WaWi Handbuch

Version 12/2013

Administration & Anlieferung

photografix.ch GmbH
Sonnmattstr. 17
CH-6206 Neuenkirch

Kundenempfang

photografix.ch GmbH
Surseestrasse 12
CH-6206 Neuenkirch

Web: www.wawi.ch
E-Mail: wawi@photografix.ch
Telefon: 041 467 32 10

Datenquelle: wiki.jtl-software.de

ÜBERSICHT DER DOKUMENTATION ZU WAWI

ÜBERSICHT DER DOKUMENTATION ZU WAWI 2
Erste Schritte 15
Programmaufruf 15
Aufruf über CMD-Line Parameter 16
Das Menü „Einstellungen“ 17
Globale Einstellungen 17
E-Mail-Einstellungen 22
PDF E-Mails 23
Einstellungen für signaturportal.de 26
Webshop-Einstellungen 28
JTL-Shop3 Übertragungsparameter anpassen 31
Webshopübertragung sperren 32
Firma 33
Benutzerdaten/Rechte 37
Formular/Druckeinstellungen 38
Allgemein / Einstellungen des Formulareditors 39
Formulareditor - Allgemeine Einstellungen 39
Formulareditor - Editor-Einstellungen 40
Formulareditor – Export 41
PDF-Nachbearbeitung 42
Brutto / Netto 43
Formularnamen 44
Drucktexte für steuerfreie Lieferungen 44
Zahlungsziel 45
Vorlagenverwaltung (Druck, E-mail, Export) 45
Text/Vorlagen 46

Formulartexte 46
Mahnungstexte 46
Textvorlagen 47
Versand / Zahlung 50
Versandklassen 50
Versandarten 50
Zahlungsarten 55
Auslieferung vor Zahlungseingang möglich 57
Logistikpartner 58
Lager verwalten 60
Startnummern 61
PLZ-Import 63
Allgemeine Einstellungen 65
Einheiten 65
Hersteller 66
Kundengruppen 69
Kundengruppen-Attribute 71
Kundenkategorien 71
Lieferstatus 73
Sprachen 75
Währung 76
X-Selling-Gruppen 78
Merkmale 79
Bestellung-Farbcodierung 82
Bestellattribute 83
Steuern 83
Steuerzonen 84
Steuerklassen 85
Steuersätze 86
Steuerschlüssel 87
Import-/Export-Einstellungen 88
Online-Inkasso 88
Hintergrunddienst 90
Versanddaten-Export Vorlagen 90
Sendungsdaten-Import Vorlagen 94
Listenansichten anpassen 94
Übersicht und Aufbau des Bildkonverters 96

Logbuch 97
Hintergrundprozesse 98
Kundenverwaltung 99
Verwaltung von Kundenkategorien 100
Kunden verwalten 101
Kundendetails 102
Aufbau der Kundendetail-Maske 102
Nachrichten senden 105
Etikett 108
Lieferadressen des Kunden 108
Drucktexte 110
Historie 111
Statistik 112
Kundengruppen WebShopzuordnung / Gutscheine 113
In allen WebShops aktualisieren 115
Copy 117
Zusammenführen 118
Bankverbindungen des Kunden 119
Nachrichten senden 120
Lieferadressen verwalten 120
Angebot/Auftrag erstellen 121
Angebot/Auftrag/Rechnung in der Historie anschauen 121
Erweiterte Kundensuche 122
Artikelverwaltung 123
Übersicht und Aufbau der Artikelverwaltung 123
Kategorieverwaltung 125
Plattformen 125
Kategorien verwalten 127
Kategorien hinzufügen und bearbeiten 127
Kategorien Löschen 128
Kategorien Verschieben 128
Artikel einer Kategorie zuweisen 128
Artikel in Kategorien verschieben 129
Kategoriedetails 130
Allgemein 132
Allgemeines 133
Kategorie Sichtbarkeit / Rabatt 137

Webshop Aktiv 138
Sprachen 140
Kategorie Attribute 141
Kategoriebild 142
Artikeländerungen 143
Artikelübersicht 144
Artikel hinzufügen 144
Artikel Bearbeiten 145
Artikel Löschen 145
Artikel Duplizieren 148
Artikel Merkmale 149
Artikel Var. Kombi 154
Artikel Etikett drucken 155
Artikel Kontext (Rechtsklick) 155
Konfigurationsgruppen kopieren 157
Artikelsuche 159
Erweiterte Artikelsuche 160
Filterregeln 161
Kategoriefilter 162
Lieferantenfilter 163
Shopfilter 164
Sonstige Filter 165
Variationskombinationen 166
Import von Variationskombinationen mit der JTL-Ameise 169
Unterschied Variationskombination / gewöhnlicher Variationsartikel 169
Limitierungen Variationskombinationen 169
Artikellieferant 170
Ebay Vorlagen 170
Artikel erfassen/bearbeiten 174
Reiter Allgemein 179
Artikeldaten 182
Kategorien 188
Kundengruppen, Sichtbarkeiten und Preise pro Plattform 189
Lager / Sonstiges 195
Seriennummernverfolgung 197
Webshop aktiv 202
Lieferantenzuordnung 202

Lagerbestand des Lieferanten zum eigenen Lagerbestand hinzufügen 204
Bestandspuffer 206
Historie 207
Statistik 210
Reiter Beschreibung 211
Artikelbeschreibungen/HTML-Editor 212
Reiter Attribute / Merkmale 213
Attribute 214
Reiter Sonstiges / Sonderpreise 215
Funktions-Attribute: 218
Funktionsattribute 219
Funktionsattribute für JTL-Shop2 / JTL-Shp3 219
Funktionsattribute für xt:Commerce 219
Funktionsattribute für OS-Commerce 220
Funktionsattribute für Zen Cart 221
Funktionsattribute für VirtueMart 221
Seriennummer-Artikel 222
Reiter Variationen 222
Was sind Variationen/Variationswerte 222
Hinzufügen/Bearbeiten von Variationen und Variationswerten 223
Variationen und Webshop 224
Reiter Bilder 224
Reiter Artikelstückliste/Konfigurator 226
Reiter Down-/Upload Dateien 228
Kontextmenüfunktionen in der Artikelverwaltung (rechte Maustaste) 229
Variationen, Attribute oder X-Selling von einem Artikel auf andere Artikel kopieren 229
eBay Vorlagen von einer bestehenden Vorlage auf neue Artikel übertragen 230
eBay-Benutzer einer eBay-Vorlage ändern 230
Verfügbarkeitsanfragen 231
Sonderpreisverwaltung 231
Farben 232
Filter 232
Buttons 233
Preiskalkulation 233
Sinn und Zweck der Preiskalkulation 235
Die verschiedenen Kontextmenüs 236
Kontextmenü Preisgrundlage 236

Kontextmenü Preisglättung 237
Kontextmenü Sonderpreise 238
Kontextmenü WebShop Staffel 239
Kontextmenü Vorschau 240
Kontextmenü Logbuch 241
Inventur 242
Soll-Ist-Bestand 242
Inventurliste / Differenzliste Drucken 248
Einkaufsverwaltung 249
Einkauf 249
Lieferanten 252
Aufbau der Lieferantenverwaltung 252
Lieferantenübersicht 252
Ansprechpartner 253
Lieferantenvorgangsübersicht 253
Lieferantendetails 254
Allgemein 254
Artikel für Dropshipping aktivieren / deaktivieren 255
Bankverbindung 256
Konditionen 256
Rabattstaffel 257
Hinweis 258
Ansprechpartner 258
Lieferantendetails 258
Nachrichten anschauen 258
Bestellvorschläge 260
Automatische Bestellvorschläge ermitteln 261
Fehlbestände (FB) 261
bis Mindestlagerbestand erreicht (MB) 262
Bedarf kalkulieren (KB = Kalkulierter Bestand) 263
Suche 265
Markierte auf die Einkaufsliste setzen 265
Einkaufsliste 265
Automatischer Lieferantenvorschlag 268
Standard Lieferant 268
Schnellster Lieferant 268
Günstigster Lieferant 269

Preisanfragen 270
Preisanfragendetails 271
Preisanfrage erstellen 272
Bestellungen 275
Bestellungen 275
Suche und Filter 275
Listenansicht 277
Kontextmenü 277
Positionsliste 278
Bestellungen details 278
Lieferanten 279
Freiposition erstellen 279
Lieferung an 280
Lager 280
Dropshipping 281
Rechnungsadresse 281
Detailinformationen 282
Positionsliste 283
Anmerkung 284
Ausgabe 284
Lieferdetails 284
Rückstandserinnerung 284
Eingangsrechnung 285
Bedienung 285
Lagerverwaltung / Warenbuchung 287
Standard Lager 288
zusätzliche Lager 288
Lagerplätze 289
Produktbestände / Verfügbar 291
Externes Fulfillmentdienstleister Lager 292
EFN (ehemals FBA) 293
Warenbuchung 294
Aufbau des Wareneingangs 294
Artikel öffnen 295
Lieferbare Aufträge 296
Wareneingang Bestellungen 297
Wareneingang Gutschriften 299

freier Wareneingang 301
Chargennummer, Seriennummer, MHD 307
Artikel öffnen 309
Wareneingangsarchiv 310
Korrekturbuchungen 311
Angebotsverwaltung 313
Übersicht und Aufbau der Angebotsverwaltung 313
So wird ein neues Angebot erstellt 313
Angebotspositionen per Pos. zuordnen aus der Lagerverwaltung hinzufügen 316
Schnelleingabe von Angebotspositionen mit Barcode 317
Freie Angebotspositionen hinzufügen 317
Versandkosten zuweisen 317
Lieferadresse wählen bzw. neu erstellen 318
Kundendaten direkt bearbeiten/korrigieren 319
Bemerkung / Drucktext hinzufügen / ändern 319
Druck- und Versandoptionen wählen 319
Bestellattribute 320
Angebote zusammenfassen 320
Angebote einsehen 321
Aufträge aus Angeboten erstellen 321
Versandetiketten 322
Nachrichten an den Kunden 322
Auftragsverwaltung 322
Aufträge 322
Auftragsverwaltung Übersicht 322
Filter 325
Auftragsübersicht 326
Auftragsinformation 326
Versandinfo 327
Anmerkung 327
Hinweis 327
Auftrag Positionsliste 329
Auftragsnavigation (untere Auftragsnavigation) 330
Aufträge einsehen 330
Aufträge zusammenfassen 330
Duplizieren 330
Auftrag Löschen 331

Storno 331
Wiederkehrende Aufträge (Intervall...) 331
Auftragsnavigation (Navigation Rechts) 334
Auswahl drucken 336
Lieferschein/versenden 336
Rechnung erstellen 337
Auftrag ohne Versand abschließen 337
Nachricht an Kunden senden 338
Alle Nachrichten 338
Kunden Historie 339
Export XML 339
Hilfe 341
Schließen 341
Versandverwaltung 341
Versand 341
Versand Auftragsübersicht 342
Auftragsfilter 343
Versandprozess 344
Einzelauslieferung 344
Einzelauslieferungsprozess Optionen 345
Positionsliste 347
Bereits ausgelieferte Positionen 351
Informationen zu den Positionen 351
Feld Versand 353
Optionen 353
Fulfillment Aufträge 354
Versand über Amazon EFN (ehemals FBA) 356
Dropshipping 357
Massenauslieferung 360
Auftragssuche 364
Auftragsübersicht 365
Auftrag öffnen 366
Auftrag Spalteneinstellung 367
Nachricht an Kunden senden 367
Auftragspositionsübersicht 369
Artikel öffnen 369
Versand Lieferscheinübersicht 370

Lieferscheinbereich 371
Lieferscheinsuche 372
Lieferscheinübersicht 372
Lieferschein Spalteneinstellungen 373
Lieferscheinpositionsübersicht 374
Versand setzen 375
Fulfillment Aufträge 375
Fulfillmentauftragsbereich 376
Suche Fulfillmentaufträge 377
Fulfillmentauftrags Übersicht 377
Fulfillmentauftragspositionen 379
Logistiker 380
Versandarten / Logistiker 380
Logistikpartner anlegen 382
Tracking-Urls 382
Amazon / Ebay Carriercode 383
Versandarten / Zahlungsarten 383
Versandtutorials 389
Auslieferungsjournal 389
Rechnungsverwaltung 391
Übersicht und Aufbau der Rechnungsverwaltung 391
So wird eine Rechnung erstellt 392
Rechnung einsehen 392
Zahlung 392
Mahnung 393
Rechnungskorrektur 394
Nachricht an Kunden 394
Rechnung löschen 395
Rechnungskorrekturverwaltung 395
Übersicht und Aufbau der Rechnungskorrekturverwaltung 396
Rechnungskorrekturen erstellen 396
Rechnungskorrekturen einsehen 399
Rechnungskorrekturen drucken 400
Rechnungskorrekturen löschen 401
Zugehörige Rechnungen ansehen 401
Sonstiges 402
Webshopabgleich 403

So funktioniert der Webshopabgleich 403
Datenabgleich mit dem Webshop 403
Neue Shopbestellungen 404
WebShop Kunden aktivieren 406
Connectoren 407
Versionshinweise 407
Installation von JTL-Wawi Connector 407
Installation von JTL-Wawi Connector (XTC/OSC/ZC) 408
Installationsanleitung bei .htacces geschützten Adminbereich (OSC) 408
Installation vom JTL-Wawi Connector in 6 Schritten (VirtueMart) 409
Manuelle Installation des Connectors 409
Konfiguration 410
Synchronisationsprioritäten 410
Statistikverwaltung 411
Statistikverwaltung 411
Auswertungstypen 411
Auswertungsvorlagen 411
Eigene Auswertungen Erstellen 413
Auswertungskriterium und Zeitraum wählen 413
Auswertung einschränken 415
Darstellung anpassen 419
Allgemein 419
3D Einstellungen 420
Eigene Auswertungen verwalten 422
Grafische Auswertung verwalten 422
Tabellarische Auswertung exportieren 422
Auswertungsvorlage ex-/importieren 423
Auswertungvorlage speichern 423
Auswertungsvorlage in Artikel-, Kunden- oder Lieferenstatistik speichern 425
Ranglistenverwaltung 427
Artikelstatistik 427
Verkauf 428
Ranglisten 428
Einkauf 429
Lager 429
Sonstige 430
Verkauf 430

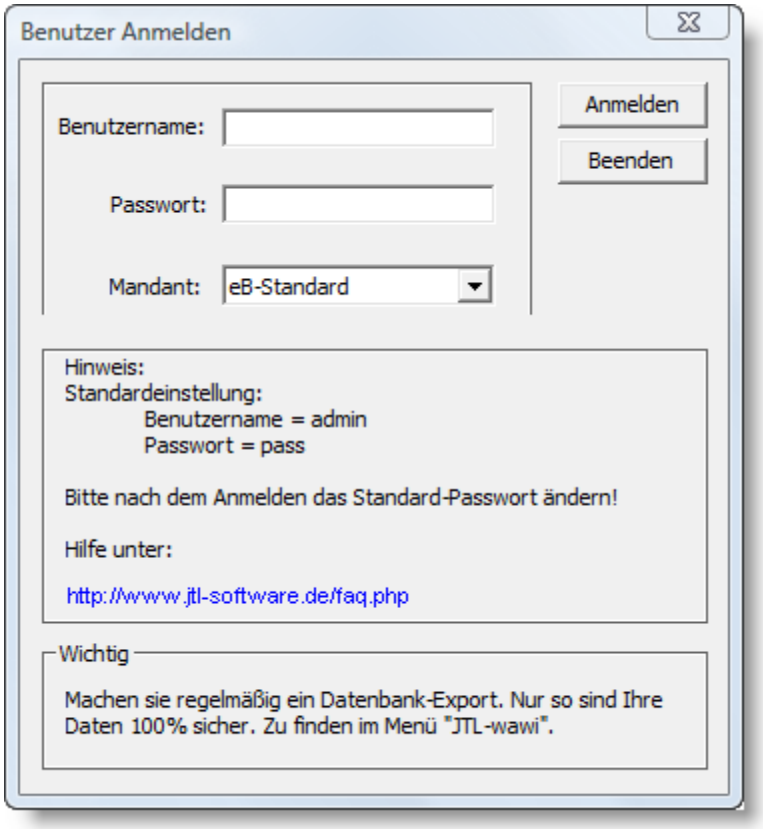
Ranglisten 431
Einkauf 432
Lager 432
Sonstige 433
Einkaufsstatistik 433
Ranglisten 434
Lieferantenstatistik 435
Kundenstatistik 435
Verkauf 436
Ranglisten 437
Lieferantenstatistik 439
Einkauf 439
Ranglisten 440
Vorlagenverwaltung 442
Vorlagenverwaltung (Druck, E-Mail, Fax, Export) ab Version 0.99896 442
Zentrale Verwaltung der Ausgabewege 446
Übersicht der Druckvorlagen 451
Allgemeine Begriffserklärungen und Informationen zur Funktionsweise 453
Projekte 453
Objekte 453
Variablen und Felder 455
Ebenen 457
Editieren von Druckvorlagen 457
Arbeitserleichterung beim Editieren von Vorlagen 458
Hinweis bei Verwendung von US-Versionen von Microsoft Windows 458
Druckvorlagen HowTo's 459
HowTo: Wie binde ich meinen Briefkopf / ein Bild / mein Firmenlogo ein? 459
HowTo: Wie setze ich eine Hintergrundgrafik / ein Wasserzeichen ein? 461
HowTo: Wie ändere ich meine Fußzeile? 462
HowTo: Wie ändere ich die Schriftgröße, Schriftart usw. eines Textobjektes? 465
HowTo: Wie ändere ich die Schriftart usw. von Textobjekten in der Positionstabelle? 466
HowTo: Wie implementiere ich Produktbilder in die Positionstabelle? 468
HowTo: Wie erstelle ich ein Element, das nur auf der ersten Seite oder nur auf Folgeseiten gedruckt werden soll? 471
HowTo: Wie kann ich die Positionen innerhalb des Berichtscontainers sortieren? 474
HowTo: Wie kann ich Artikel-/Kundenattribute drucken? 475
Druckvorlagen importieren / exportieren 475
Import von Druckvorlagen 476

Export von Druckvorlagen 476
Individuelle Datenbankabfragen im Formulareditor 476
Menge im Zulauf ermitteln 477
Amazon Geschenknachricht abfragen 478
Bestimmte Variation auf Artikeletikett ausgeben 478
Dynamische Dateinamen mit DotLiquid 478
Hintergrunddienst Worker 479
Hintergrunddienst / JTL-Wawi Worker 479
Hintergrunddienst Einstellungen 481
Aktivieren für diesen Mandanten. 481
Alle x Sekunden den Abgleich starten. 481
Währungskurse aktualisieren. 481
POS Kundendaten immer mit Daten aus XML-Import aktualisieren. 482
POS Rechnung beim Erstellen automatisch drucken. 482
Keinen Webshop-Abgleich für diesen Mandanten durchführen. 482
Alle Webshop-Bestellungen sofort in Aufträge wandeln. 482
Keinen eBay-Abgleich durchführen. 482
Nur eBay-Metadaten und -Bestellungen abholen 482
Bestände bei eBay anpassen bzw. Angebote beenden wenn Bestand <= 0. 482
Keinen Amazon-Abgleich durchführen 483
Amazon-Bestellungen sofort in Aufträge wandeln. 483
JTL-Wawi Worker Tool 483
Benutzerverwaltung 483
Benutzerverwaltung 484
Benutzer 484
Benutzergruppen 486
Rechte 487
Lieferanten 492
Bestellvorschläge 503
Einkaufsliste 510
Preisanfragen 517
Bestellungen 525
Eingangsrechnung 538

Erste Schritte

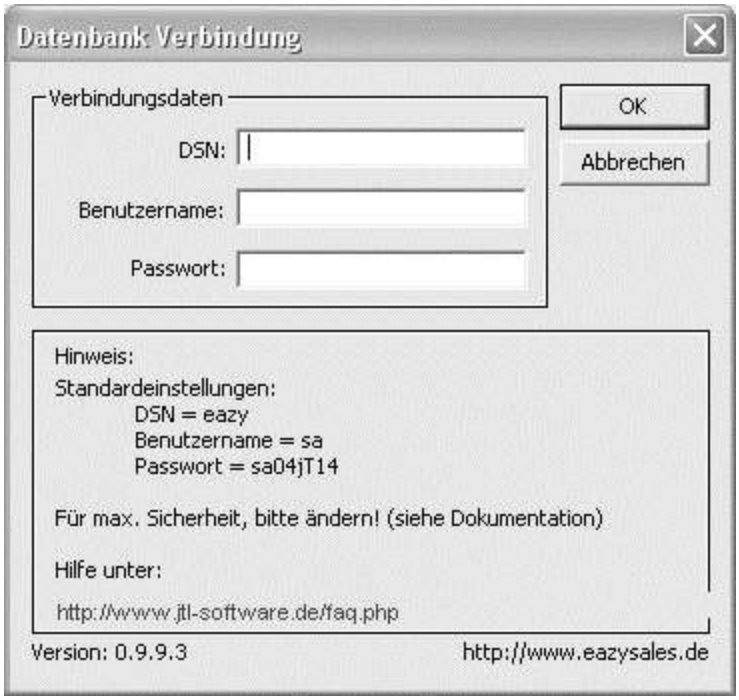
Programmaufruf

Wenn Sie die Vollversion von JTL-Wawi installiert haben und die Installation reibungslos abgelaufen ist, bekommen Sie dieses Anmeldefenster zu sehen:



Hier sind beim ersten Aufruf der Benutzername »admin« und das Passwort »pass« zu benutzen. Bitte ändern Sie diese Daten in der Benutzerverwaltung. Wie dies gemacht wird, erfahren Sie in Kapitel 4.5.

Sollten Sie die Clientversion installiert haben, erscheint folgendes Fenster:

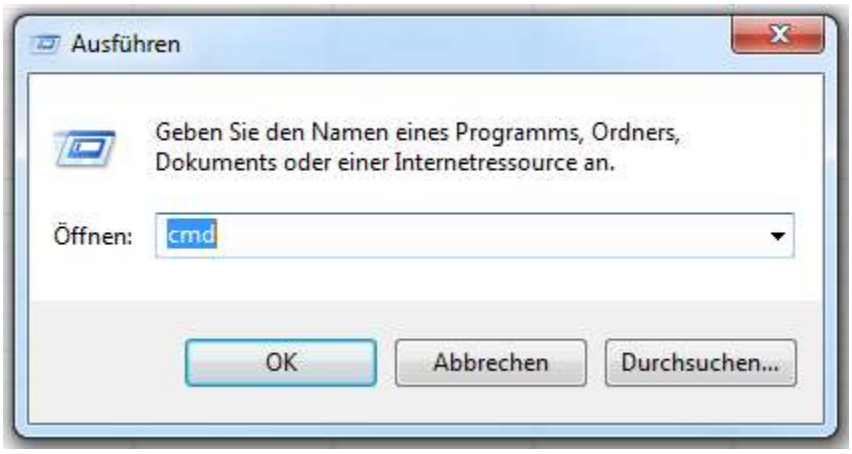


Hier tragen Sie bitte die Zugangsdaten zur Datenbank ein.

Die Zugangsdaten sind, sofern Sie diese noch nicht geändert haben, folgende:

DSN = »eazy«
User = »sa«
Passwort = »sa04jT14«

Aufruf über CMD-Line Parameter



JTL-wawi.exe WORKER <Benutzername> <Passwort>
um den Worker aufzurufen und autom. mit dem Benutzer anzumelden.

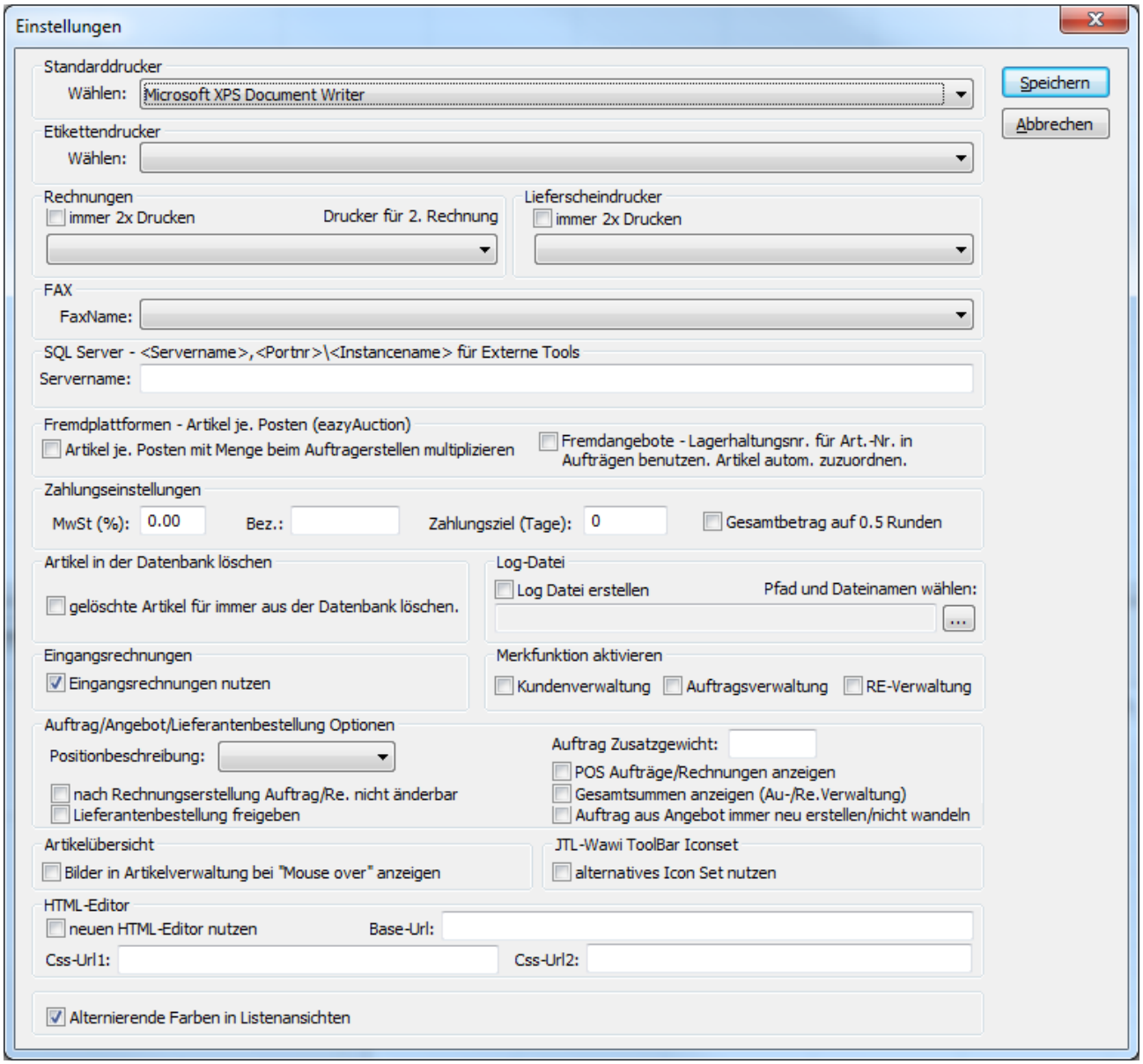
Ab JTL Wawi 099690:

JTL-wawi.exe ODBC <DNS> <SQL-Server Benutzername> <SQL-Server Passwort>
um mit verschiedenen ODBC Datenquellen zu verbinden.

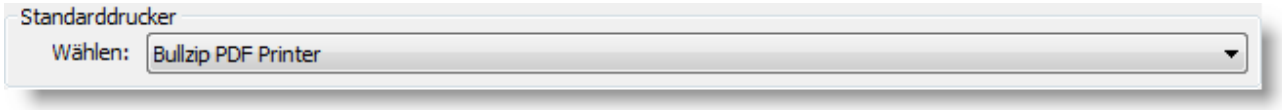
JTL-wawi.exe ?
Zeigt alle verfügbaren CMD-Line Parameter an.

Das Menü „Einstellungen“

Globale Einstellungen

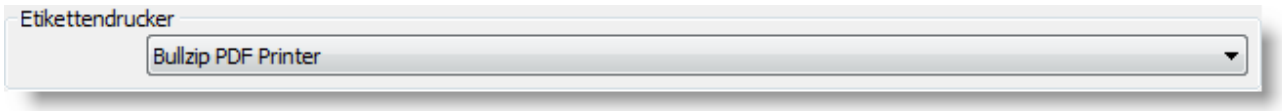


Standarddrucker



Unter Standarddrucker wird der Hauptdrucker von JTL-Wawi angegeben. Wenn Sie später aus dem Programm heraus drucken, erfolgt der Ausdruck auf dem hier eingestellten Drucker.Bei der Arbeit mit Server und Clients, kann bzw. muss für jeden Client ein eigener Drucker definiert werden.

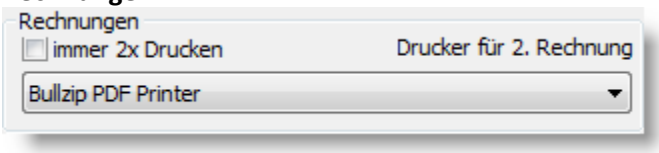
Etikettendrucker



Unter Etikettendrucker haben Sie die Möglichkeit, einen zusätzlichen Drucker für Ihre Versandetiketten anzugeben. Wird hier kein Drucker angegeben, funktionieren die Programmfunktionen bezüglich des

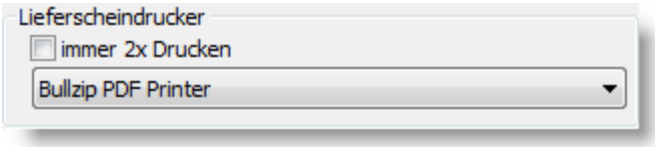
Etikettendrucks nicht. Bei der Arbeit mit Server und Clients, kann bzw. muss hier für jeden Client ein eigener Drucker definiert werden

Rechnungen



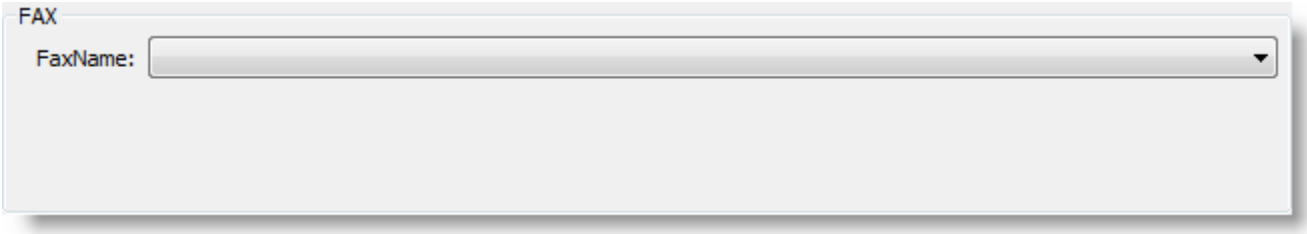
Für Rechnungen haben Sie die Möglichkeit, einen zweiten Drucker anzugeben. Auf dem hier angegebenen Drucker wird der zweite Rechnungsausdruck angegeben. Dies kann ebenfalls der Standarddrucker oder auch ein weiterer Drucker sein, der möglicherweise auf anderem Papier druckt oder in einer anderen Abteilung steht.Bei der Arbeit mit Server und Clients, kann bzw. muss hier für jeden Client ein eigener Drucker definiert werden.

Lieferscheindrucker



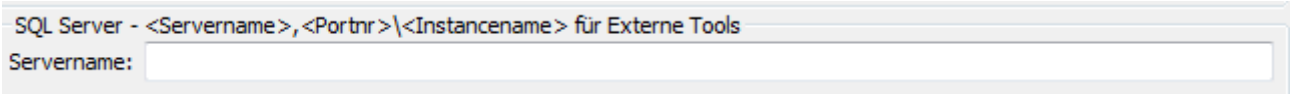
Hier kann ein Drucker ausgewählt werden, auf dem Lieferscheine gedruckt werden. Bei der Arbeit mit Server und Clients, kann bzw. muss hier für jeden Client ein eigener Drucker definiert werden.

Fax



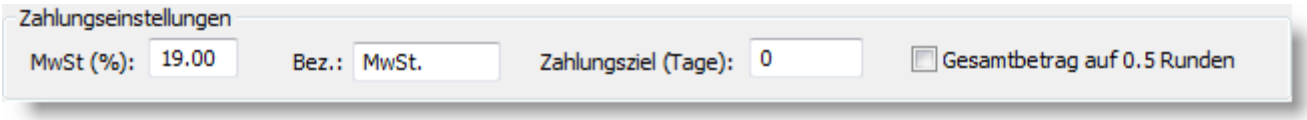
Hier können Sie einen Faxdrucker eintragen, sofern dieser auf Ihrem System installiert ist. Für die genauen Einstellungen bzw. die Angabe der Faxparameter schauen Sie bitte in das Benutzerhandbuch Ihrer Faxsoftware.

SQL Server



Hier wird der SQL Servername für externe Tools wie z.B. die Ameise eingetragen.Falls der Server nicht im eigenen Netzwerk liegt (Webserver z.B.), so muss die Portnr. angegeben werden.
Bitte beachten Sie das der Pfad eingegeben werden muss.Standardmäßig muss hier für lokale Installationen der Pfad "localhost\JTLWAWI" eingetragen werden.Dies hat folgenden Hintergrund: localhost\JTLWAWI PC auf dem die Datenbank installiert ist. (Microsoft SQL Server Express 2005 oder 2008 R2) \ Instanzname der Datenbankverbindung, Standardmäßig "JTLWAWI"

Zahlungseinstellungen

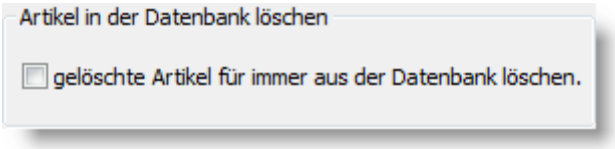


MwSt. (%): Tragen Sie hier bitte den aktuellen Steuersatz ihres Landes ein. In den Artikeldaten kann dieser Satz auch individuell geändert werden. Diese Einstellung kann später für jeden Artikel separat definiert werden. Geben Sie daher hier den von Ihnen am häufigsten verwendeten Steuersatz ein.
Bez.: Die Bezeichnung der Steuer, die später auf den Ausdrucken verwendet werden soll, z.B. »MwSt.«

Zahlungsziel: Hier können Sie ein Zahlungsziel eintragen, das Sie Ihren Kunden einräumen möchten. Auch diese Einstellung kann später für jede Bestellung individuell vorgenommen werden.

Gesamtbetrag auf 0,5 runden: Diese Einstellung ist speziell für unsere Benutzer aus der Schweiz gedacht und rundet den Endbetrag auf fünf Rappen.

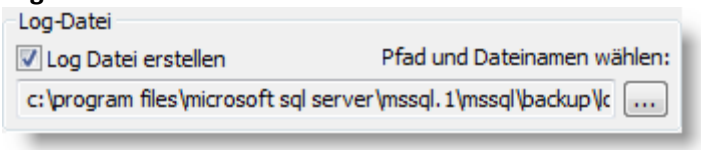
Artikel in der Datenbank löschen



Mit dieser Funktion, können inaktive Artikel, also auch Artikel die »regulär« gelöscht wurden, endgültig aus der Datenbank von JTL-Wawi gelöscht werden. **Die Option -gelöschte Artikel für immer aus der Datenbank löschen- sollten Sie daher nur aktivieren und nutzen, wenn Sie sich wirklich absolut sicher sind, dass Sie den Artikel nicht mehr benötigen!** Wie Artikel in JTL-Wawi gelöscht werden, ist in Kapitel 6.3 beschrieben.

Artikel, die auf diese Weise gelöscht wurden, werden auch in späteren Statistiken folglich nicht berücksichtigt!

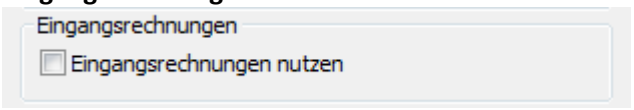
Log-Datei



Hier kann das Verzeichnis angeben werden, indem die Log-Datei gespeichert werden soll. Geloggt werden nur WebShop-Abgleich und eBay-Synchronisation. Dazu muss "*Log Datei erstellen*" aktiv sein.

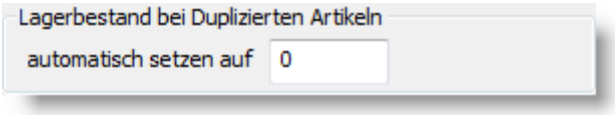
Beachten Sie bitte, dass die Wawi nach Setzen des Hakens zunächst neu gestartet werden muss, um die Funktion zu aktivieren.

Eingangsrechnungen



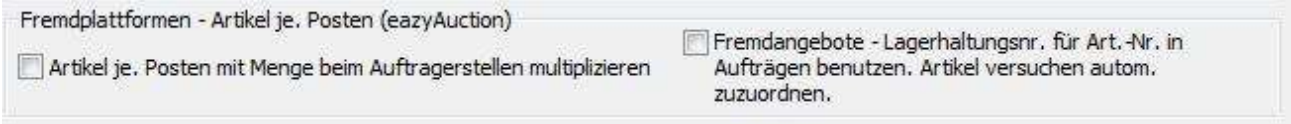
Mit dem Setzen eines Hacken bei "Eingangsrechnung nutzen" wird die Option Eingangsrechnungen zu erstellen aktiviert.

Lagerbestand bei duplizierten Artikeln
Diese Funktion steht bei Versionen aktueller als 0.9.9780 nicht mehr zur Verfügung.



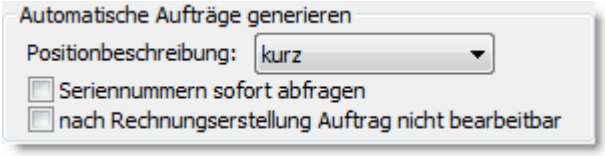
Vorhandene Artikel lassen sich mit Hilfe des entsprechenden Buttons duplizieren. (siehe hierzu Kapitel 6.4). In dieser Einstellung legen Sie fest, welchen Lagerbestand duplizierte Artikel automatisch erhalten sollen.

Fremdplattformen - Artikel je Posten



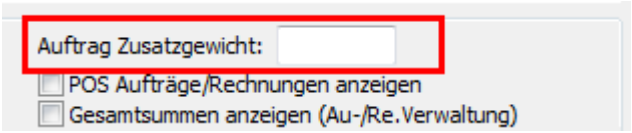
In eazyAuction bzw. beim Verkauf über eBay, haben Sie die Möglichkeit, sogenannte »Posten« zu verkaufen. Ein Posten ist nicht teilbar bzw. einzeln verkäuflich und beinhaltet eine bestimmte Anzahl von Artikeln. Ein Posten könnte also eine Palette mit 12 Gurkengläsern sein. Erwirbt ein eBay-Käufer zwei solcher Posten, erhält er insgesamt also 24 Gläser. Mit Setzen des Hakens in dieser Einstellung wird die entsprechende Menge an Gläsern auch in dieser Höhe von Ihrem Lagerbestand abgezogen. Es kann optional versucht werden, Fremdangebote einem Artikel zuzuordnen.

Automatische Aufträge generieren



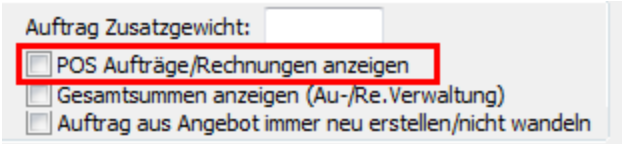
Diese Einstellung betrifft die automatische Übernahme von Aufträgen aus einem Webshop oder aus eazyAuction. Wählen Sie hier bitte aus, ob für die Artikelpositionen in Aufträgen und Rechnungen die Kurzbeschreibung, die Langbeschreibung oder keine Artikelbeschreibung verwendet werden soll. Durch Aktivieren der beiden darunterliegenden Checkboxen wählen Sie, ob etwaige Seriennummern sofort abgefragt werden sollen und ob nach Rechnungserstellung für die zugehörigen Aufträge noch eine (nachträgliche) Bearbeitung möglich sein soll.

Auftrag Zusatzgewicht



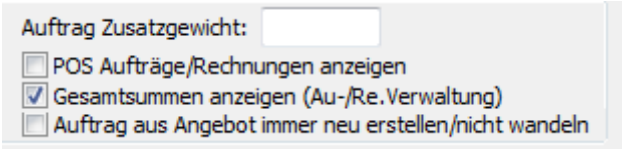
Ihre Aufträge haben immer ein Nettogewicht. Dieses Nettogewicht besteht zum Beispiel aus der Verpackung und eventueller Paketbeilagen. Das Nettogewicht des Pakets (Globale Einstellungen) + Artikelgewicht (Angabe Versandgewicht im Artikel) = Bruttogewicht (Versanddatenexport)

POS Aufträge/Rechnungen anzeigen



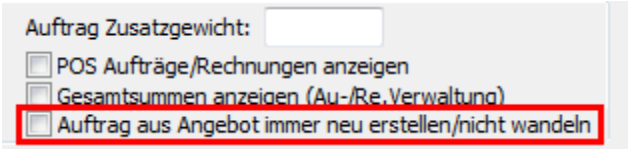
Durch entfernen des Haken bei POS Aufträge/Rechnungen können diese ausgeblendet werden.

Gesamtsummen anzeigen (AU-/Re. Verwaltung)



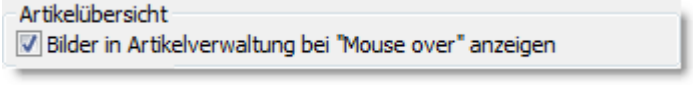
In der Auftragsübersicht wird immer der Gesamtumsatz ausgegeben. Wünschen Sie dies nicht so deaktivieren Sie diesen Haken. Standardmäßig aktiviert.

Auftrag aus Angebot immer neu erstellen/nicht wandeln



Angebote können auch Vorlagen sein. Legen Sie ein Musterangebot an und erstellen Sie aus diesem Angebot beliebig viele neue Aufträge ohne das Angebot zu löschen. Im Standard ist der Haken deaktiviert.

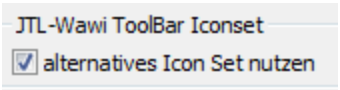
Artikelübersicht



Durch Setzen des Hakens in dieser Checkbox werden Ihnen Miniaturbilder in der Artikelübersicht angezeigt,

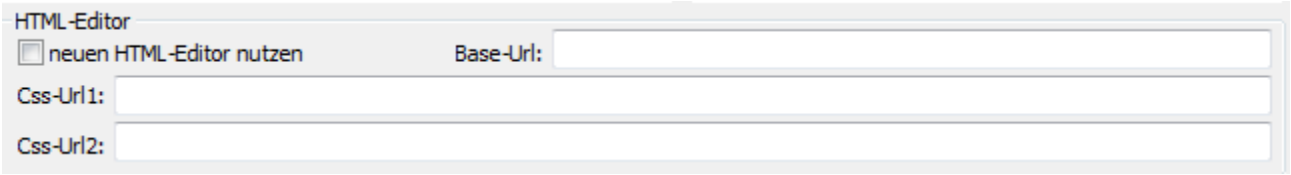
wenn Sie den Mauszeiger über die einzelnen Artikelnummern bewegen. **Achtung:** Diese Einstellung wird erst nach einem Neustart von JTL-Wawi übernommen.

Toolbar Iconset



Für die horizontale »Button-Leiste« steht neben den Standard-Icons ein zweites Icon-Set zur Verfügung. Sofern Sie dieses verwenden möchten, aktivieren Sie diese Checkbox. **Achtung:** Diese Änderung wird erst nach einem Neustart übernommen und muss ggf. für Clients separat vorgenommen werden.

HTML-Editor Einstellungen

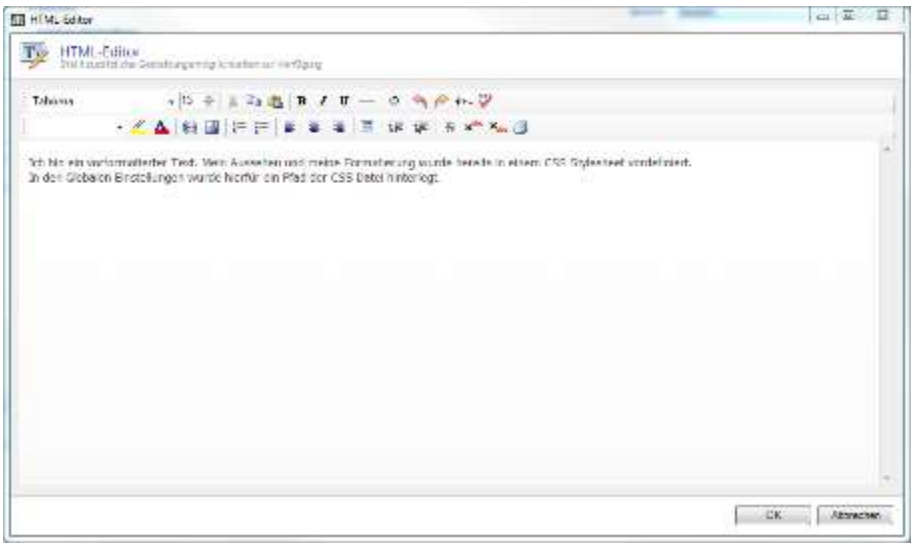


Der HTML Editor in JTL-Wawi ermöglicht Ihnen eine komfortable Eingabe zum Beispiel von Produktbeschreibungen. Damit diese Produktbeschreibungen immer gleich formatiert sind haben Sie direkt in den globalen Einstellungen die Möglichkeit einen Pfad zu einer von Ihnen fest definierten CSS Datei zu hinterlegen. Dies ist zum Beispiel für ein cooperated Design im Beispielsweise dem JTL-Shop 3 besonders Interessant.

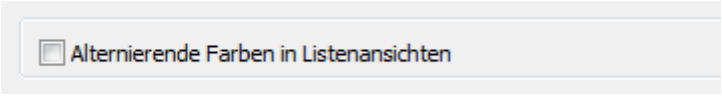
Base-URL: http://www.Domain.de/
Geben Sie hier die Shop URL ein.

Css-URL1: templates/JTL-Shop3-Tiny312/themes/custom/theme.css
Pfad der theme.css Datei

Css-URL2: templates/JTL-Shop3-Tiny312/themes/custom/theme2.css
Es kann auch eine zweite CSS Datei hinterlegt werden, beide Stylesheets werden in der Vorschau gleichzeitig geladen.

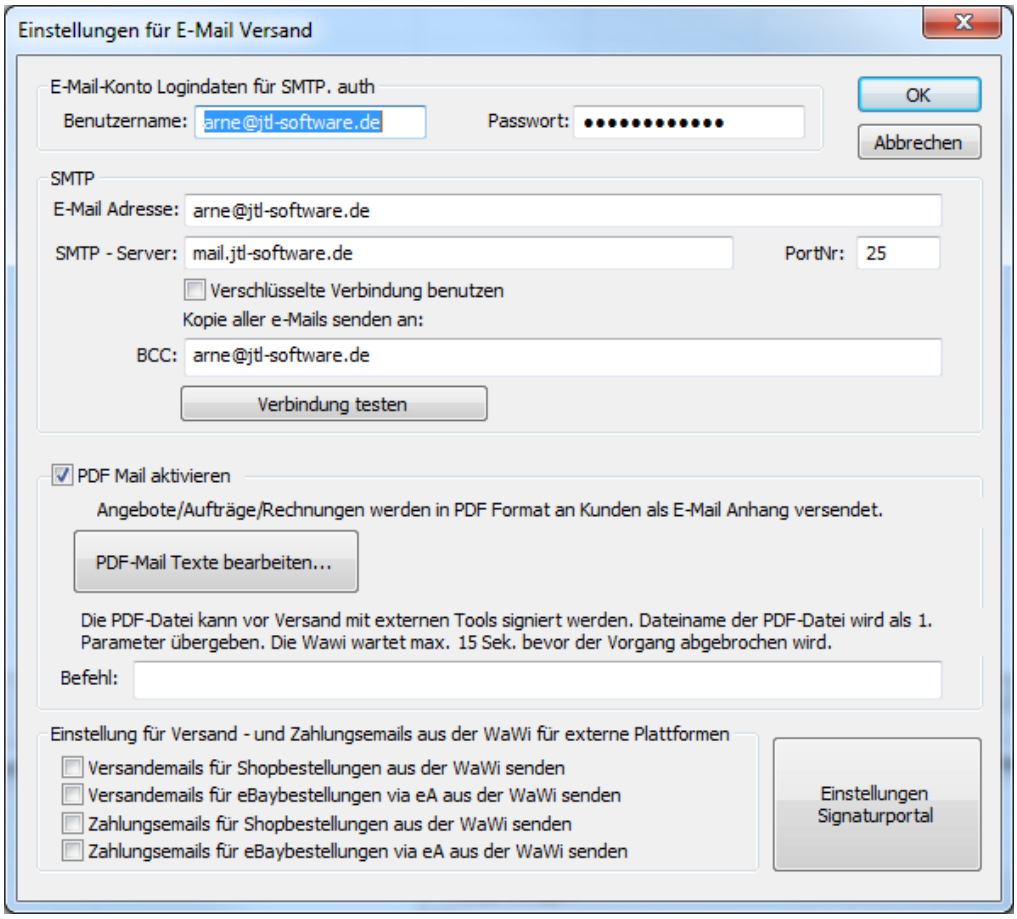


Alternierende Farben in Listenansicht



Mit dem Setzen eines Haken bei "Alternierende Farben in Listenansicht" werden die Listen in zwei Farben dargestellt.

E-Mail-Einstellungen



Bitte beachten Sie:

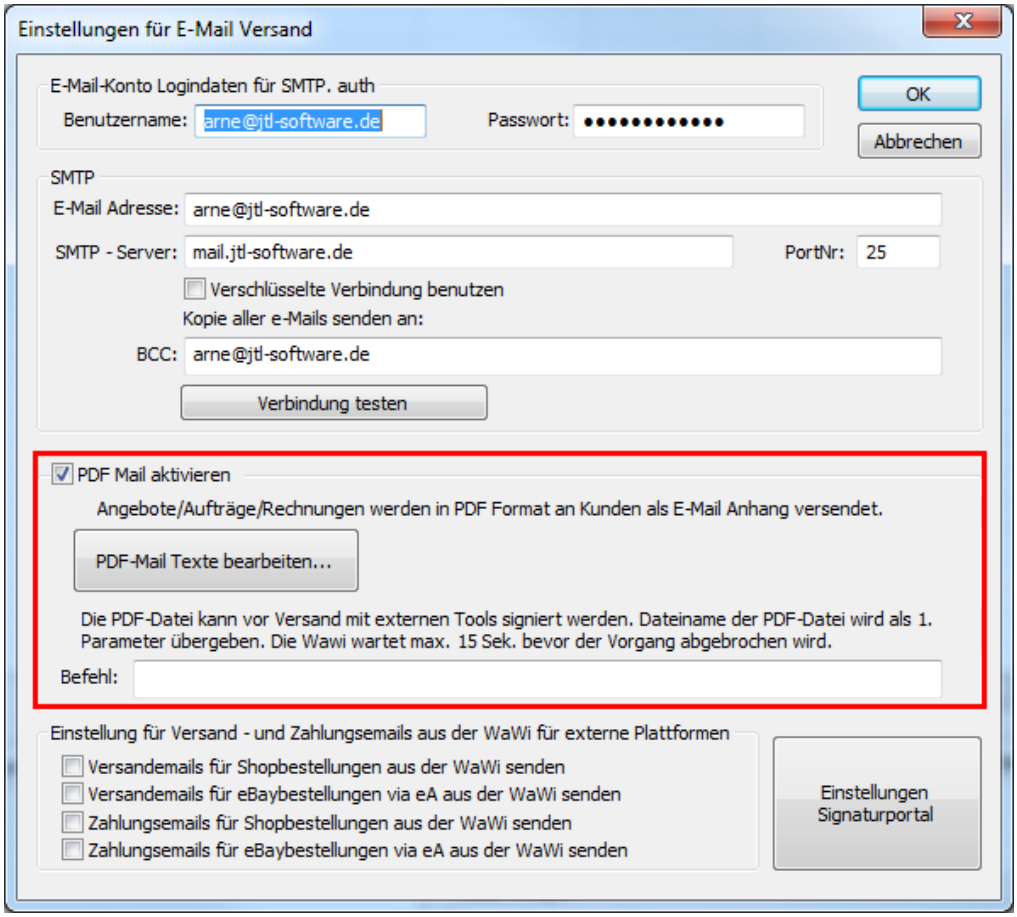
Damit Änderungen bei den E-Mail-Einstellungen wirksam werden, ist es unbedingt notwendig, dass JTL-Wawi nach den durchgeführten Einstellungen/Änderungen neu gestartet wird.

Gesetzte oder entfernte Haken oder sonstige Eintragungen werden ohne Neustart nicht übernommen!

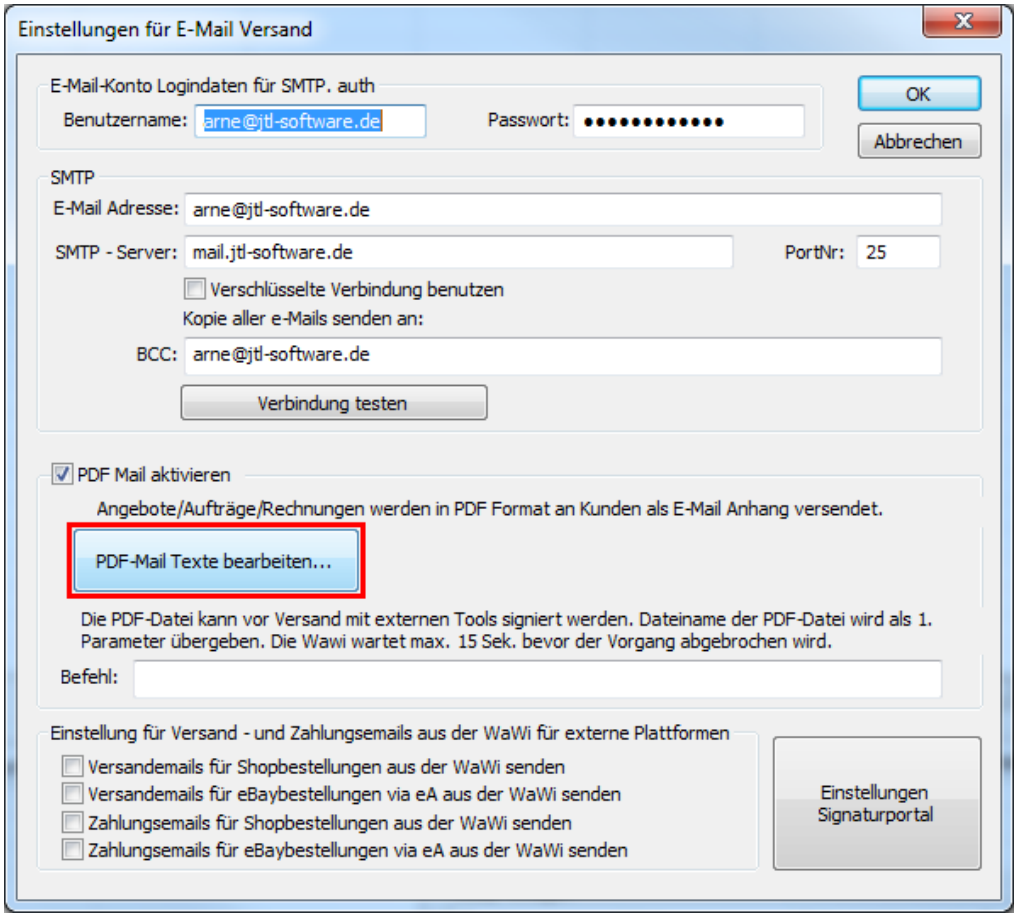
SMTP:
Zum erfolgreichen Versand von E-Mails müssen hier die Server- und E-Mail-Daten eingetragen werden. Die hierfür benötigten Informationen erhalten Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter.

Wenn Sie selbst eine Kopie aller verschickten E-Mails erhalten möchten, tragen Sie im Feld *Kopie aller E-Mails senden an:* bitte die entsprechende E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten diese Mails als »BCC«, sozusagen als Blindkopie, die für andere Mail-Empfänger nicht sichtbar ist.

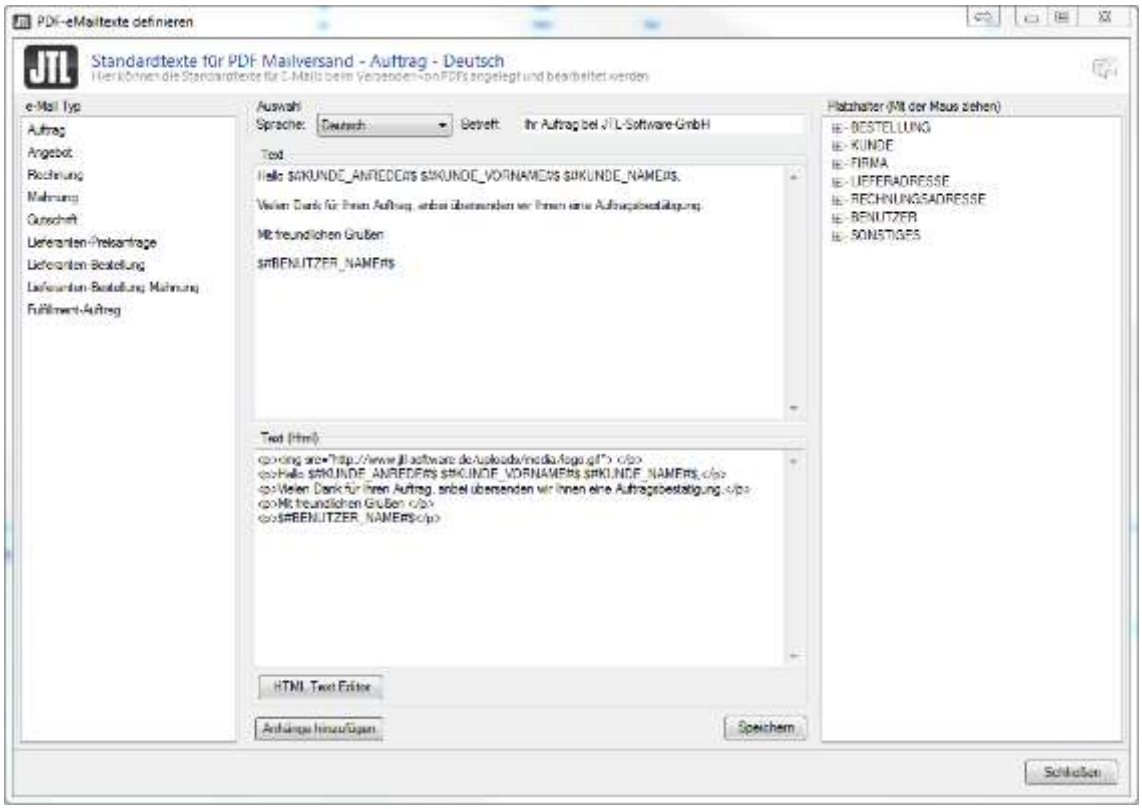
PDF E-Mails



Wird die Option "PDF Mail Texte aktivieren" aktiviert, so werden alle E-Mail Nachrichten mit PDF-Anhang versendet. Der Kunde erhält eine von Ihnen definierte Nachricht mit dem jeweiligen Formular (Auftrag, echnung, Lieferschein) als PDF-Anhang.



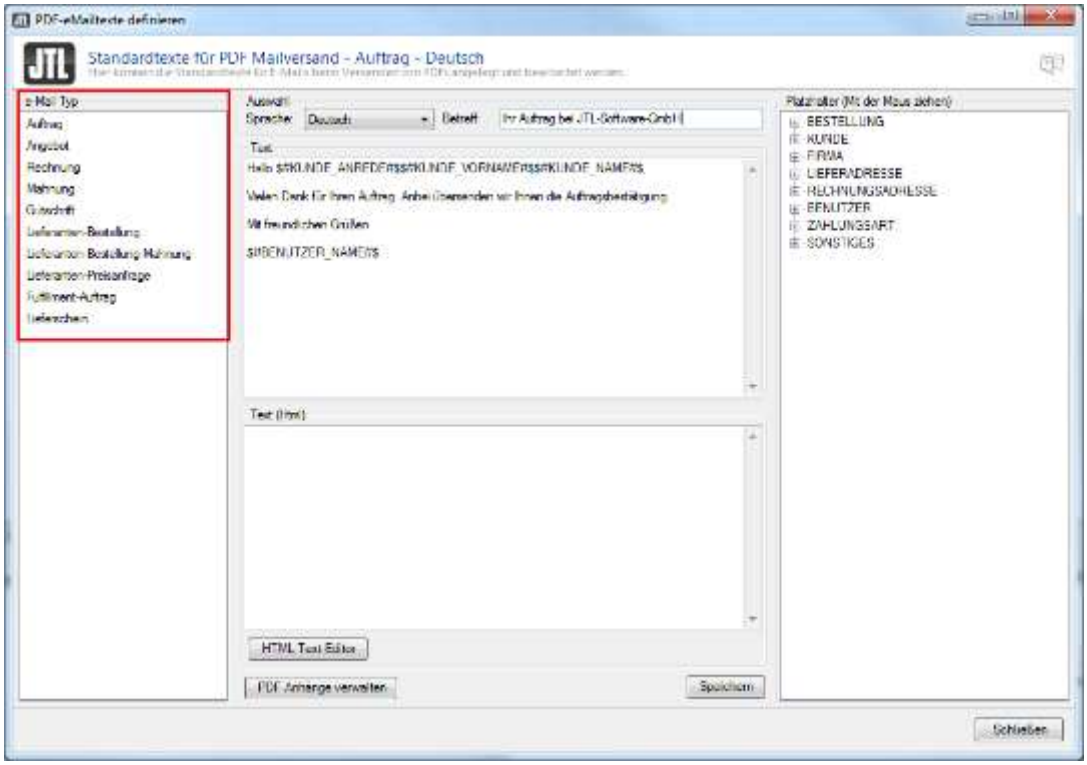
PDF-Mail-Texte bearbeiten: Wenn Sie die Funktion PDF-Mail nutzen, können Sie hier Standardtexte für die E-Mail-Empfänger eingeben, die dann automatisch in die E-Mail eingefügt werden.



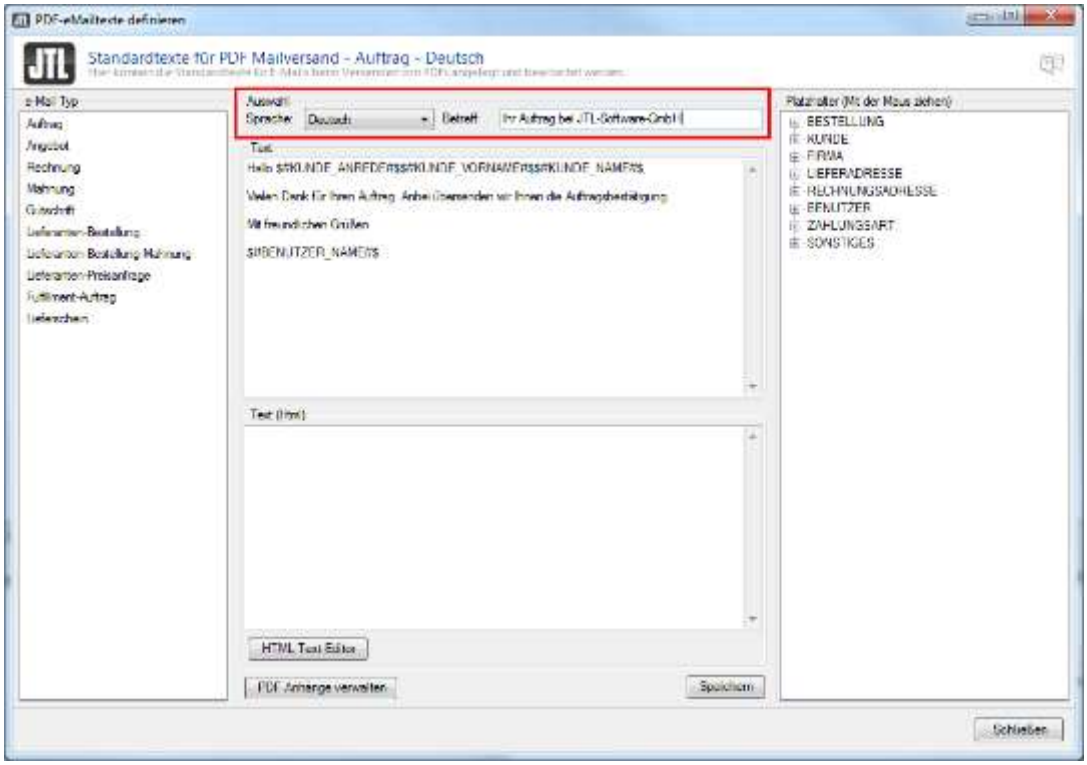
Um die Mailtexte zu definieren klicken Sie auf "PDF Mail Texte bearbeiten".

Folgender Dialog wird geöffnet:

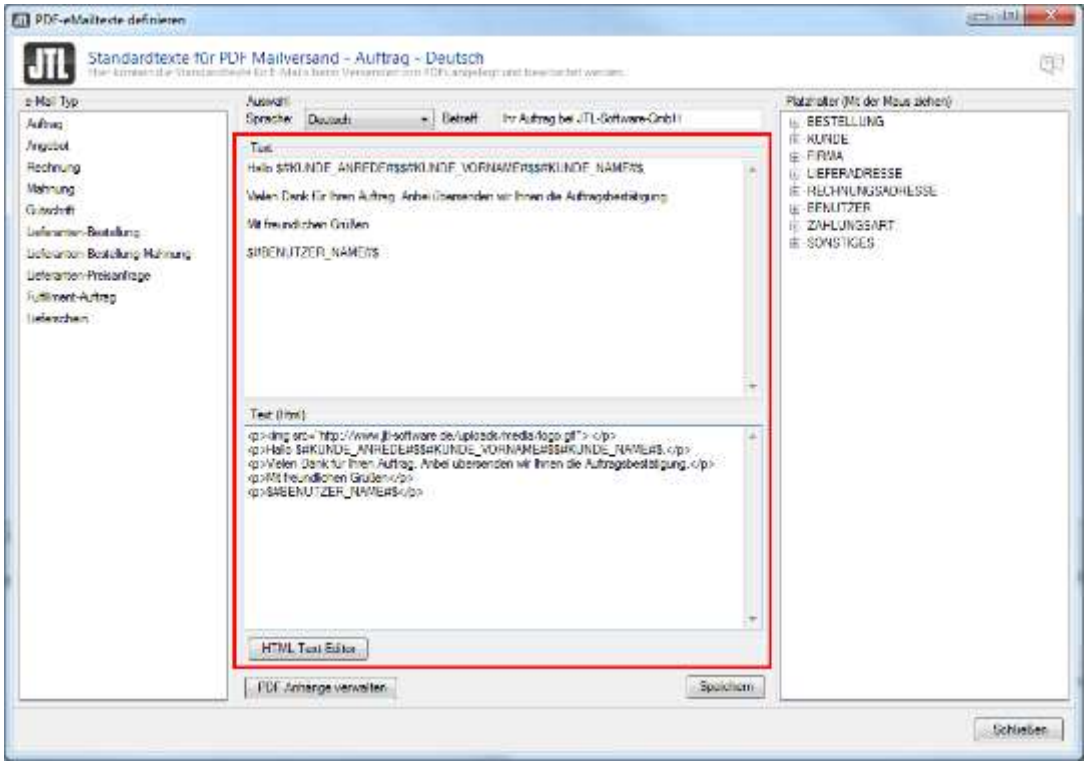
PDF E-Mail Texte definieren



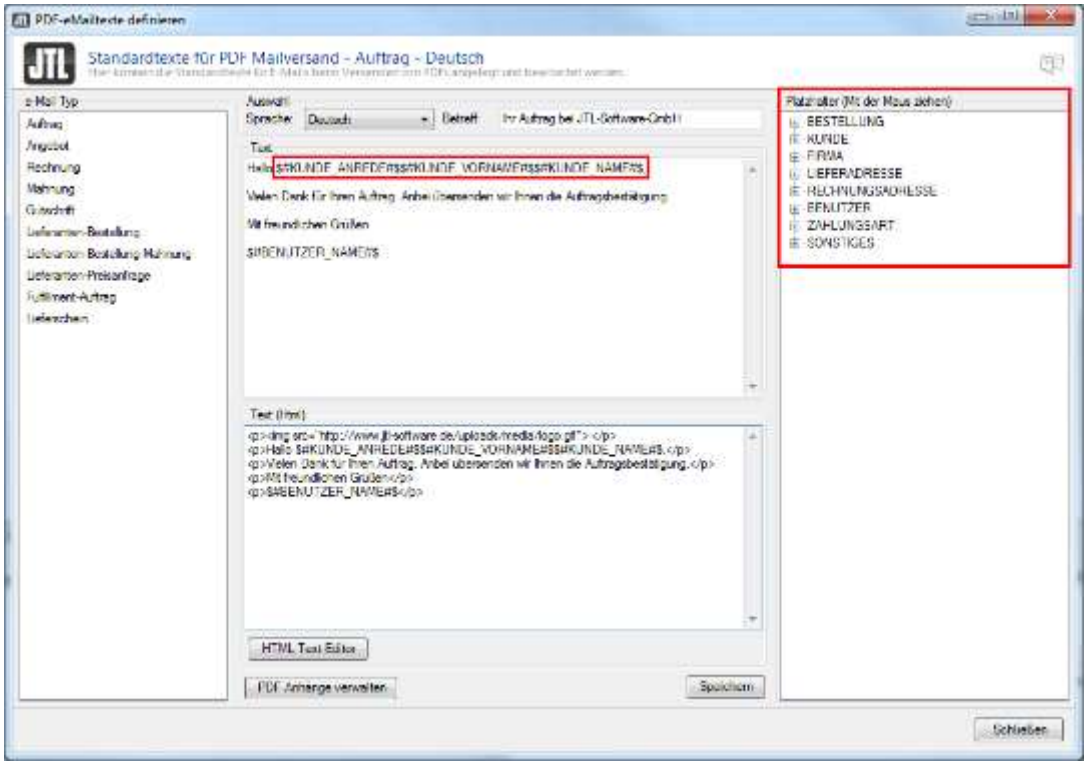
Wählen Sie zuerst den Mailtyp aus. Möchten Sie Aufträge mit PDF E-Mail Anhang versenden, so wählen Sie den Typ "Auftrag".



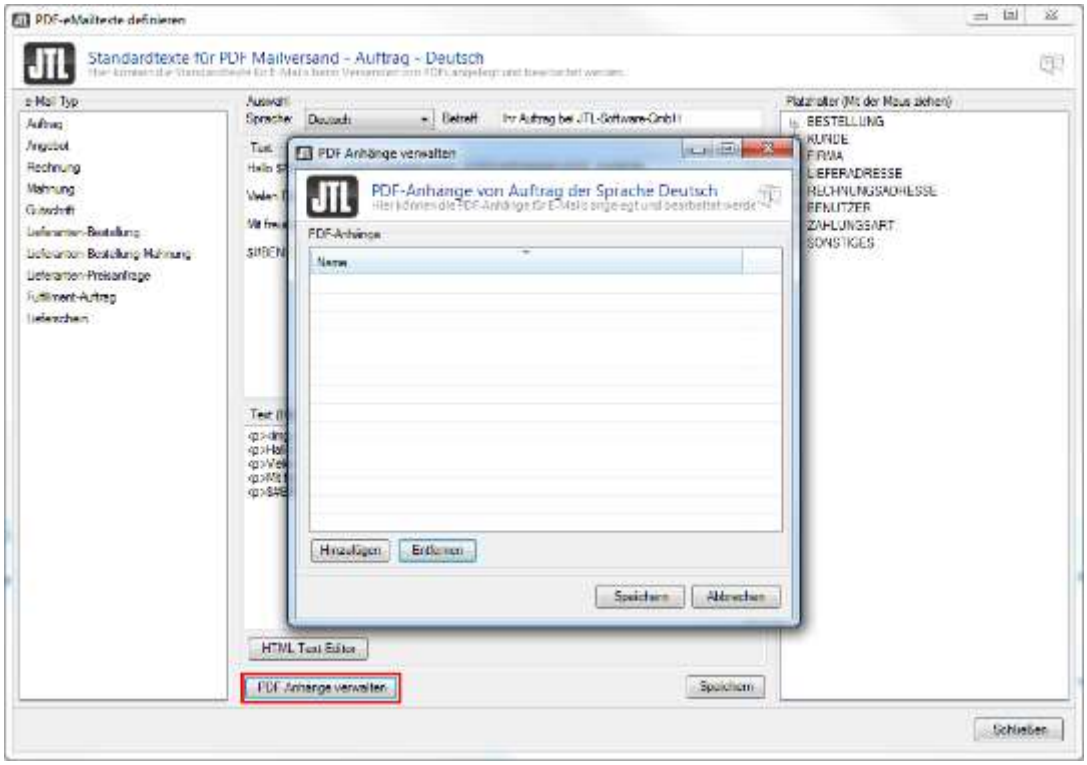
Sie haben die Möglichkeit verschiedene Sprachen bzgl. der PDF Texte zu definieren. Dementsprechend können Sie auch Mehrsprachige Betreffzeilen bestimmen. Wählen Sie also die gewünschte Sprache und geben einen Betreff an.



Nun haben Sie zwei Möglichkeiten, geben Sie entweder den Text an oder erstellen Sie mit Hilfe des HTML Editors einen Text mit zum Beispiel einem Logo oder eigenem CSS. Sofern Sie einen HTML Text angegeben haben wird der normale Text nicht mehr berücksichtigt.



Um eine E-Mail zu Personalisieren können Sie mit Platzhaltern arbeiten. Im Beispiel: "Hallo $#KUNDE_ANREDE#$ $#KUNDE_VORNAME#$ $#KUNDE_NAME#$," gibt als Ergebnis "Hallo Herr Max Mustermann,".



Sofern Sie Ihren Kunden Ihre AGB oder Widerrufs-Belehrungen mit senden möchten, so können Sie dem gewünschten Mailtyp (Auftrag, Rechnung, Lieferschein...) eine Anlage hinzufügen.

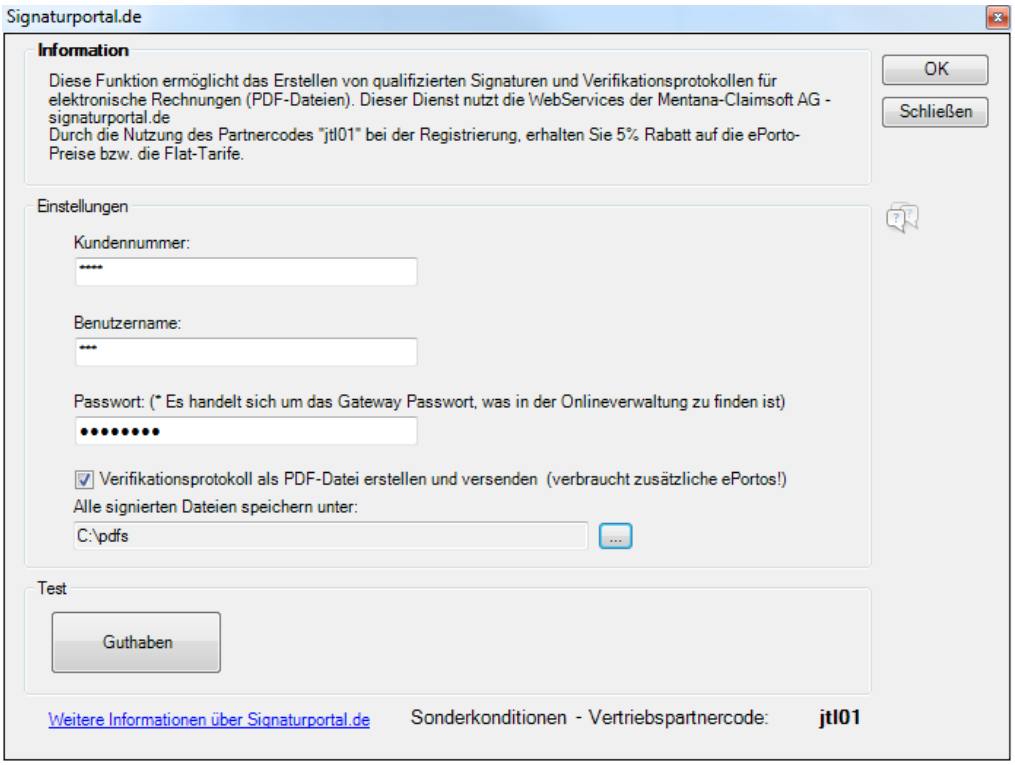
Einstellungen für signaturportal.de

Mit dieser neuen Funktion ist es möglich, qualifizierte Signaturen für elektronische Rechnungen gemäß § 14 UStG, Europaweit [RL 2006/112 EG] und in die Schweiz [EDI-V/GeBüV] via SOAP-Webservice zu erstellen.

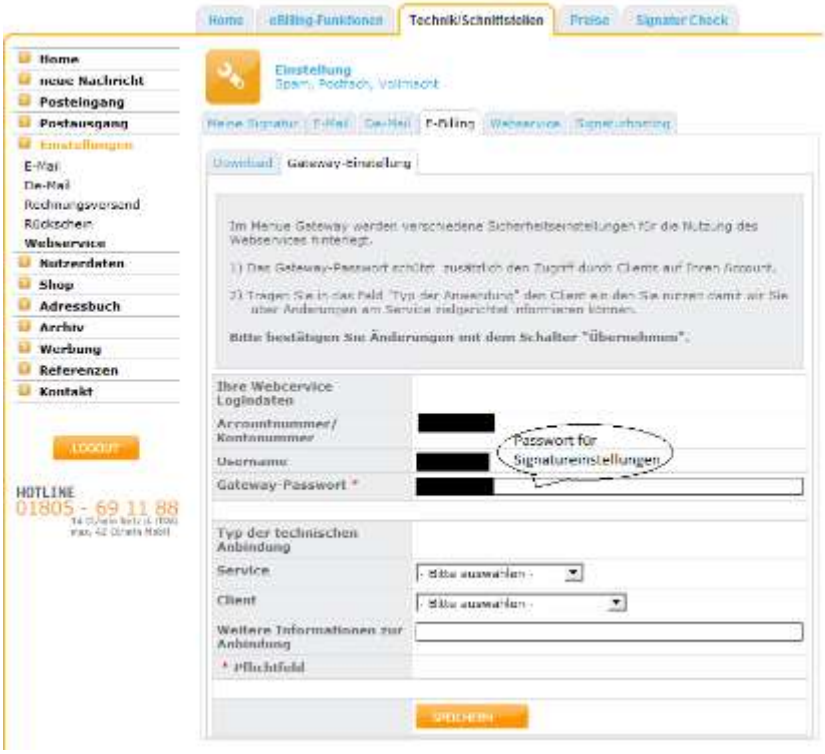
Hierzu wird kein eigenes Zertifikat benötigt. Die von der JTL-Wawi erstellte PDF-Datei wird an den WebService von signaturportal.de gesendet, dort signiert und auf Wunsch ein Verifikationsprotokoll erstellt. Diese beiden Dateien werden anschließend von der JTL-Wawi an den Rechnungsempfänger versendet. Drucken und Versenden auf dem Postweg entfallen.

Für die Nutzung der WebServices von signaturportal.de ist es notwendig, dort einen Benutzeraccount anzumelden.

Sonderkonditionen:



Sie können bei der Registrierung den Vertriebspartnercode **jtl01** nutzen, um Sonderkonditionen zu erhalten. Mit diesem Code bekommen Sie 5% Rabatt auf alle ePorto-Preise bzw. Flat-Tarife.



Danach können die Einstellungen unter **Einstellungen** - **E-Mail Einstellungen** in JTL-Wawi vorgenommen

werden. Hier tragen Sie die Logindaten und Kundennummer von signaturportal.de. Die Zugangsdaten erhalten Sie in Ihrem signaturportal.de Admin Bereich.

Hier tragen Sie die Logindaten und Kundennummer von signaturportal.de. Die Zugangsdaten erhalten Sie in Ihrem signaturportal.de Admin Bereich. Sollte zusätzlich zu der signierten Datei ein Verifikationsprotokoll erstellt und mit versendet werden, so muss der Haken bei Verifikationsprotokoll gesetzt sein. Bitte beachten, Verifikationsprotokoll verbraucht zusätzlich ePortos und die Erstellung kann mehrere Sekunden dauern.

Es ist notwendig, einen Speicherungspfad für die signierten Dateien und Verifikationsprotokolle anzugeben. Bevor eine Datei an den WebService übergeben wird, wird dort geprüft ob bereits eine signierte Datei vorliegt. Sollte dies der Fall sein, wird der Benutzer Informiert, ob die Datei neu signiert oder die bestehende benutzt werden soll.

Bitte beachten Sie:

Bei Netzwerkinstallationen sollte hier ein Netzlaufwerk benutzt werden, damit alle Benutzer auf die gleichen Dateien zugreifen können. Wird die signierte Datei nicht gefunden, so wird diese sofort an den WebService weitergeleitet. Somit können mehrere Benutzer die gleiche Datei/Rechnung signieren!

Über die Funktion **Guthaben Test** können die Einstellungen geprüft und das aktuelle Guthaben abgerufen werden.

Webshop-Einstellungen

Betreiben Sie mit JTL-Wawi einen Internetshop (oder auch mehrere), so werden alle entsprechenden Daten hier benötigt, damit die Datenübertragung reibungslos funktioniert.

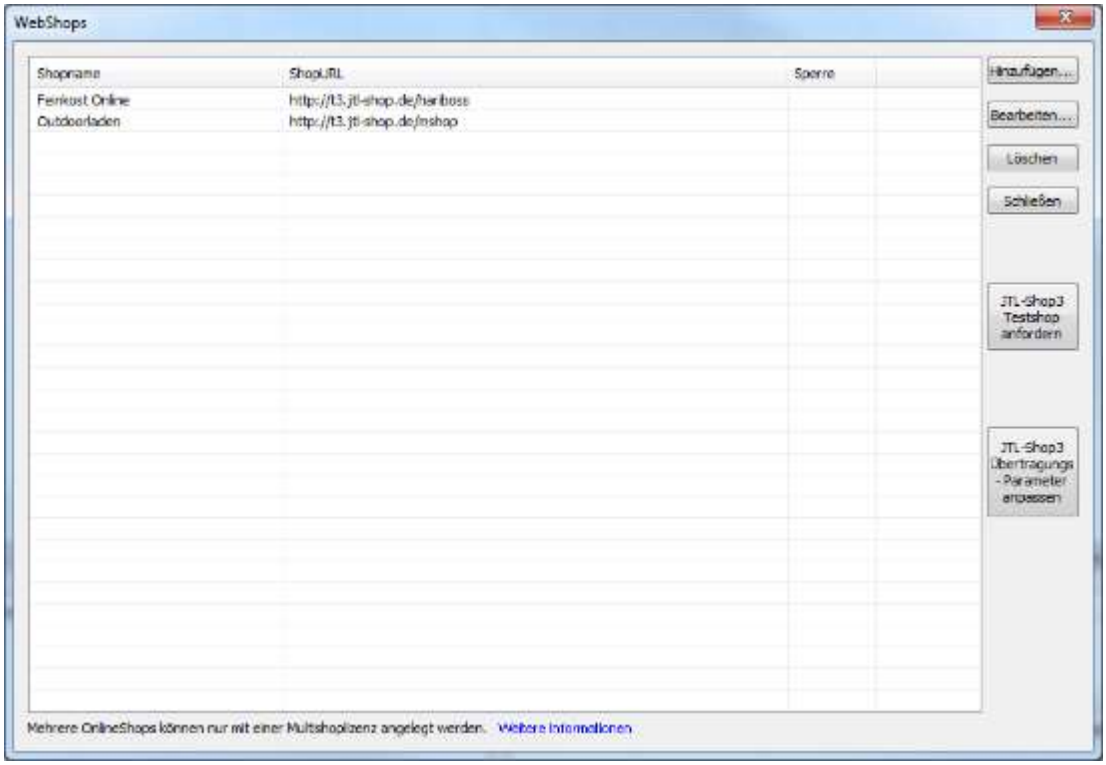
Möchten Sie mit JTL-Wawi gleichzeitig mehrere Webshops betreiben, brauchen Sie hierfür das Multishop-Modul. Dieses Modul ermöglicht Ihnen, beliebig viele Webshops aus ein- und derselben JTL-Wawi heraus zu betreiben - und zwar pro Mandant. Damit sind Sie bspw. in der Lage, mehrere Shops mit nur einem gemeinsamen Lagerbestand zu befüllen. Hierbei können alle von JTL-Wawi unterstützen Shopsysteme verwendet werden, JTL-Shop1, JTL-Shop2, xt:Commerce, OS Commerce, Zen Cart, Virtuemart, OLC, Gambio, sowie einige weitere Shopsysteme, die auf OS Commerce oder xt:Commerce basieren. Besonders interessant ist dieses Modul auch, weil Sie problemlos unterschiedliche Shops »mischen« können.

Freigeschaltet wird das Multishop-Modul in der Wawi unter dem Punkt ? - JTL-Wawi Modul freischalten.

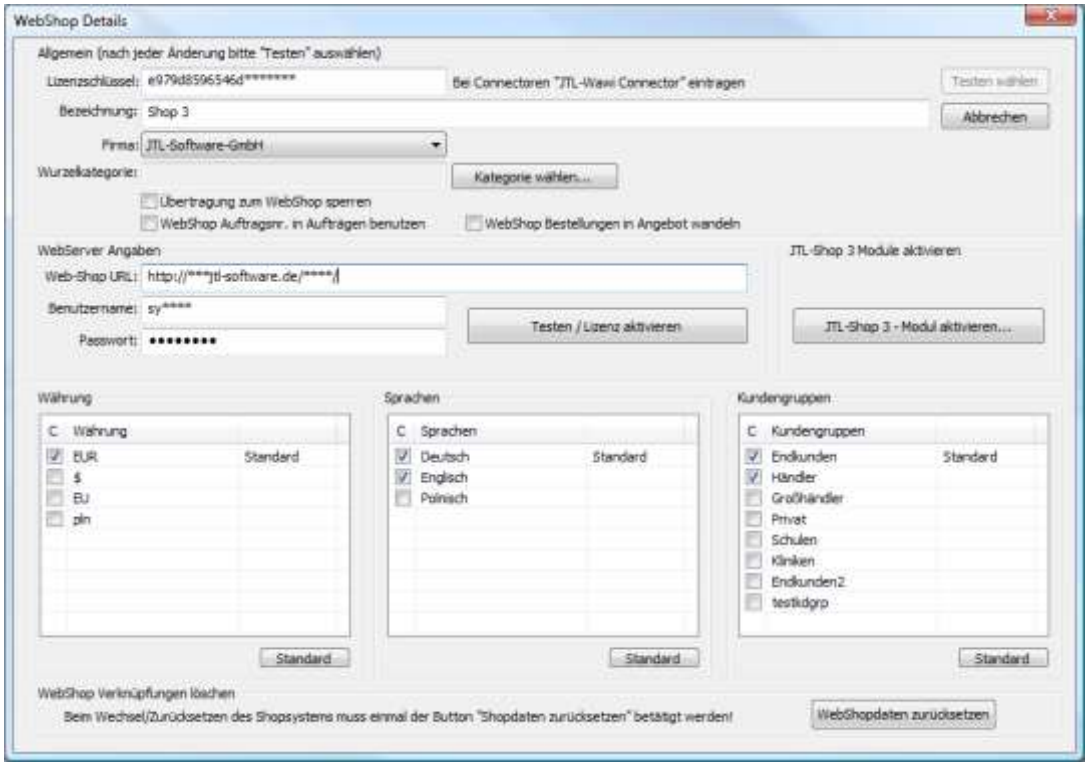
Die Vorteile des Multishop-Moduls werden auch im Vergleich zur Arbeit mit Mandanten deutlich:

- Jeder in JTL-Wawi angelegte Mandant kann über einen Shop verfügen - bei Verwendung des Multishop-Moduls sind beliebig viele Shops pro Mandant möglich.
- Für jeden Mandanten ist ein separates Lager nötig - bei Einsatz des Multishop-Moduls können Sie all Ihre Shops bequem aus einem gemeinsamen Lager heraus bestücken.
- Durch das Multishop-Modul erhöht sich die Übersichtlichkeit über Ihren Artikelbestand deutlich. In den Artikeldetails sehen Sie auf einen Blick, zu welchem Preis der Artikel in welchem Shop angeboten wird.
- Durch einen gemeinsamen Lagerbestand für all Ihre Shops, haben Sie einen schnellen Überblick darüber, wie viele Artikel in welchem Shop verfügbar sind. So können Sie verhindern, dass ein Artikel in Shop A als ausverkauft angezeigt wird, in Shop B aber noch 100 Stück dieses Artikels vorhanden sind.

Weitere Informationen und die Möglichkeit, das Modul zu erwerben, finden Sie hier: Multishop-Modul



Hier haben Sie die Möglichkeit neue WebShops hinzuzufügen, zu bearbeiten oder auch zu löschen.



Nach einem Klick auf den Button *Hinzufügen*, gelangen Sie in dieses Fenster, in dem Sie alle notwendigen Einstellungen vornehmen können, damit die Datenübertragung zwischen JTL-Wawi und Ihrem Shop funktioniert.

Verwenden Sie den JTL-Shop2/JTL-Shop3, dann geben Sie in das Feld **Lizenzschlüssel** bitte den Registrierungsschlüssel ein, den Sie nach dem Kauf des Shops erhalten haben. Im Feld Webserver tragen Sie die Domainadresse (URL) ein, die zu Ihrem Webshop führt. In die Login-Felder geben Sie die Werte ein, die Sie nach der Installation Ihres JTL-Shop3 erhalten haben.

Verwenden Sie einen JTL-Connector, wird Ihnen am Ende der Installation des Connectors eine Übersichtsseite angezeigt, auf der alle benötigten Informationen zusammengefasst werden. Wir empfehlen Ihnen, diese Seite auszudrucken, so dass Sie die Zugangsdaten auch später schnell zur Hand haben. Geben

Sie die Daten dieser Seite in die entsprechenden Felder ein. **Achten Sie bei Verwendung des JTL-Connectors darauf, im Feld Webshop-URL den Pfad anzugeben, der zum JTL-Connector führt.**

Wenn Sie die Benutzerdaten nicht mehr haben, finden Sie diese in den folgenden Tabellen der MySQL-Datenbank:
für JTL-Shop: Tabelle tsynclogin **für die Shopysteme xt:Commerce, osCommerce und Zen Cart:** Tabelle eazysales_sync und **für Shopsystem Virtuemart:** Tabelle jtlwawi_sync

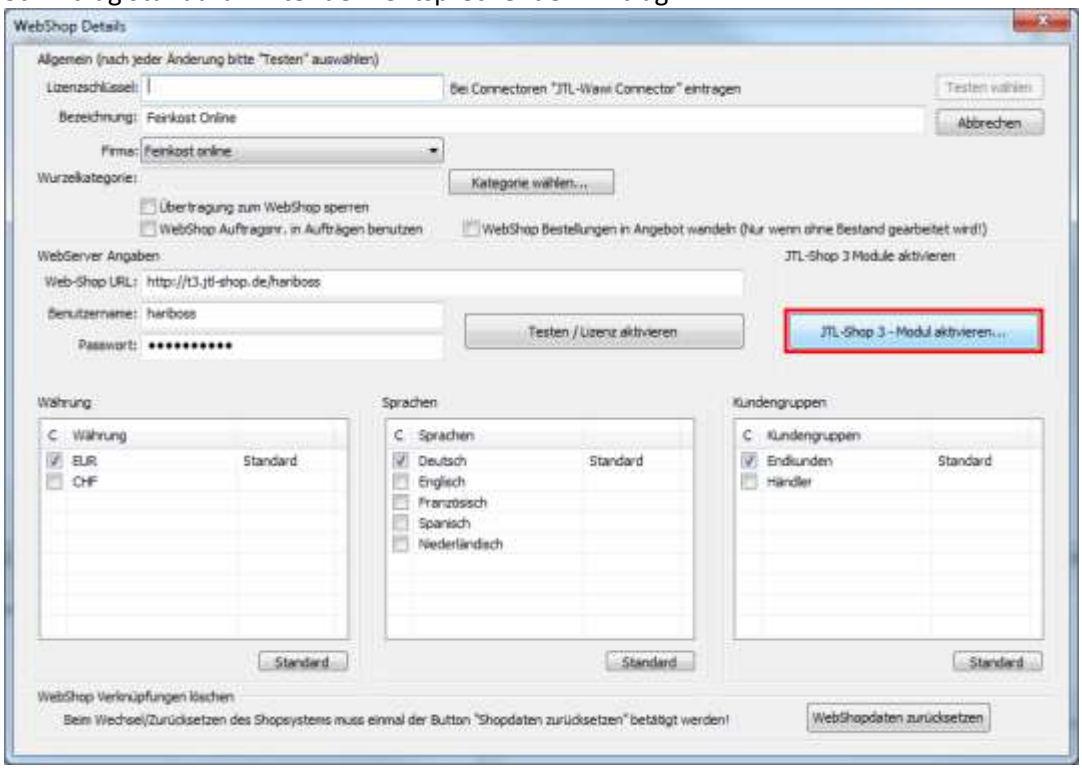
Mit der Checkbox -*Webshop-Auftragsnr. in Aufträgen benutzen*- können Sie JTL-Wawi anweisen, die vom Shop generierte Bestellnummer als Auftragsnummer zu verwenden. Wird diese Funktion nicht aktiviert, erstellt JTL-Wawi für jede übernommene Bestellung eine neue Auftragsnummer. Mit der **Wurzelkategorie** kann diesem Webshop eine neue Root-Kategorie zugewiesen werden.

Bitte beachten, alle Kategorien/Artikel außerhalb der Wurzelkategorie verlieren sofort nach OK Klick "Webshop Aktiv" für diesen Webshop !

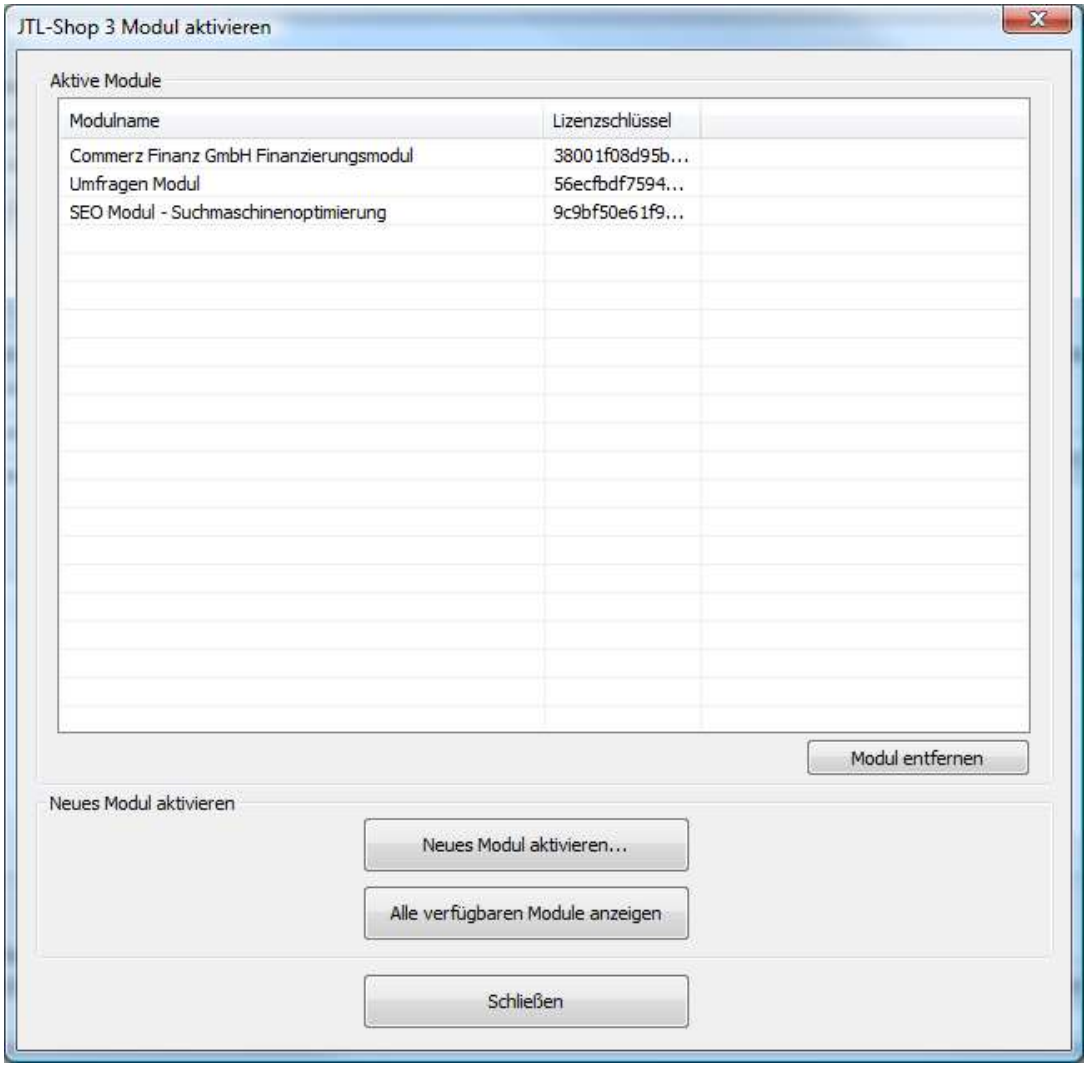
Für Währung, Kundengruppe und Sprache muss jeweils eine Standard-Vorgabe existieren!

Währung [standard] - Diese Währung wird standardmäßig im WebShop angezeigt.
Sprachen [standard] - Diese Sprache wird im WebShop als Standard benutzt.
Kundengruppen [standard] - Jeder nicht angemeldeter Besucher sieht die Einstellungen der Standardkundengruppe. Jeder neu registrierte Kunde gehört ebenfalls der Standard Kundengruppe an.

Um Währung, Sprachen und Kundengruppen jeweils eine Standard-Vorgabe zuweisen zu können, setzen Sie bitte den Haken in das Kästchen und markieren Sie den entsprechenden Beitrag bitte mit einem Linksklick, so dass der Eintrag blau hinterlegt wird, dann betätigen Sie die Schaltfläche *Setzen*. Erst jetzt erscheint der Schriftzug *Standard* hinter dem entsprechenden Eintrag.



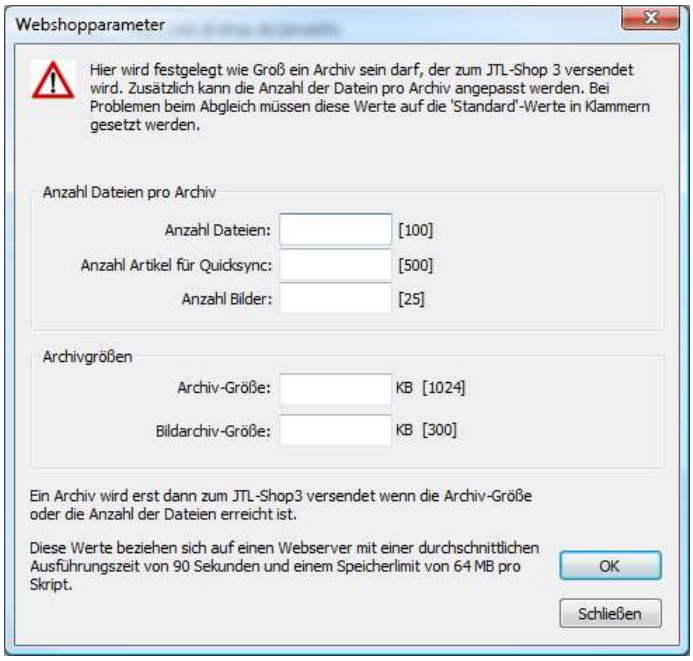
Mit der Funktion **JTL-Shop3 Module aktivieren** können weitere Webshop Module für JTL-Shop3 aktiviert werden



.

Die Funktion **Modul entfernen** trennt das Modul von der JTL-Shop3 Lizenz (gleiche Funktion ist auch im Kundencenter möglich). Mit der Funktion **Neues Modul aktivieren** kann ein neues Modul aktiviert und mit der JTL-Shop3 Lizenz verknüpft werden.

JTL-Shop3 Übertragungsparameter anpassen



In eckigen Klammern werden die Standardwerte die die Wawi bis jetzt benutzt hat, angezeigt.

Mit Anzahl Dateien, Bilder kann man bestimmen wie viele in ein Archiv, der zum Webshop gesendet wird, aufgenommen werden. Man muss hierbei beachten, dass der Webserver diese im nach hinein bearbeiten muss. Ist der Webserver gut ausgelastet, so kann sich Große Anzahl negativ auf die Übertragung und den Webserver auswirken.

Mit Archivgröße wird festgelegt wie Groß die Daten in nicht komprimierten Form sein können. Bei Bildern spielen mehrere Faktoren eine Rolle, je Größer die Bilder desto Größer kann dieses Archiv eingestellt werden. Bei sehr kleinen Bildern sollte dieser nicht all zu Groß ausfallen, da der Webserver einiges an Zeit benötigt um die Bilder zu bearbeiten (Vorschauen, Branding usw.). Ist die PHP Extension ImageMagick installiert, so steigert diese auch deutlich die Bearbeitungsgeschwindigkeit der Bilder auf dem Webserver. Ein Archiv wird erst dann zum Webshop gesendet sobald die Anzahl der Dateien oder die Archivgröße erreicht wurde.

Bei einem Root Server können diese Angaben verdoppelt/verdreifacht werden. Hierzu ist es notwendig, dass diese Variablen in der php.ini Datei auf dem Webserver wie in etwa angepasst werden.

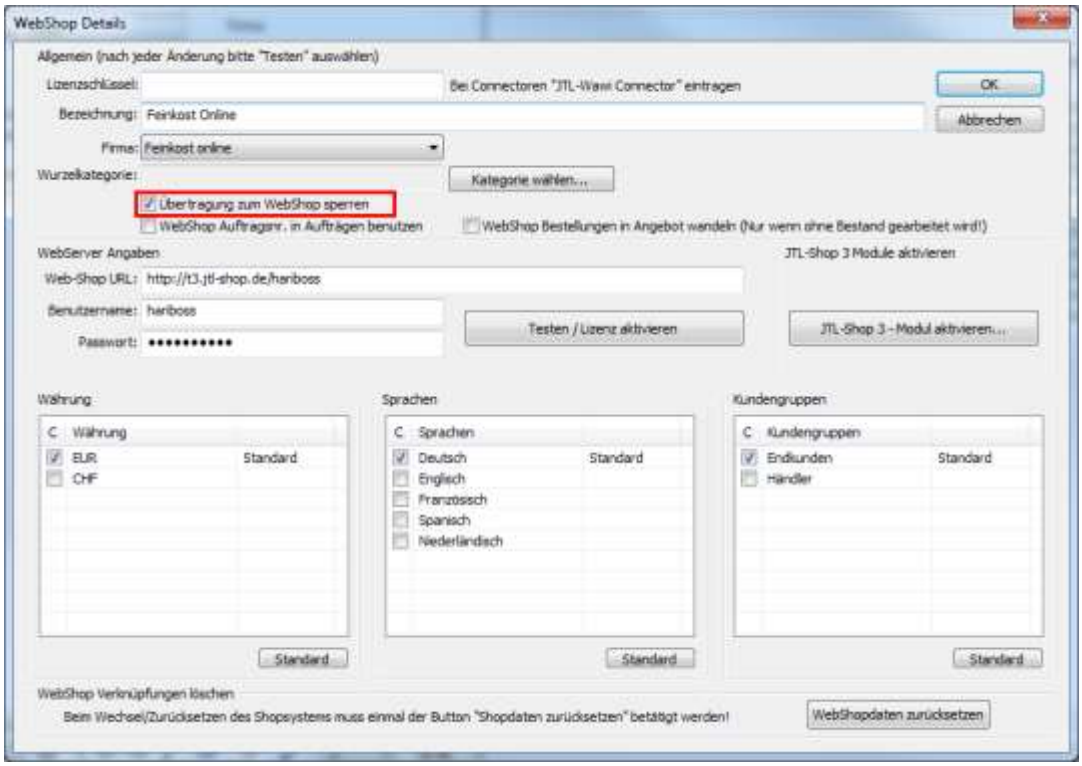
memory_limit=128M
execution_time=320
upload_max_filesize=24MB

Die Begrenzung bei allen Eingaben liegt bei 9999, bzw. 999 Bildern.

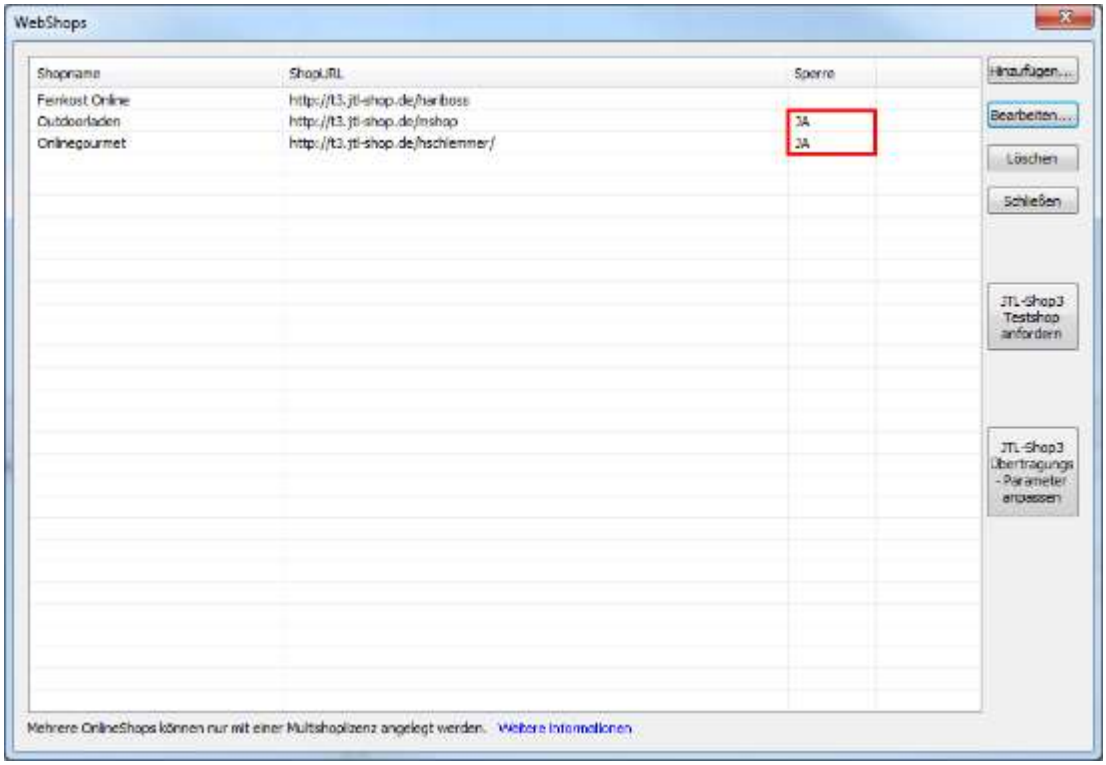
Wird ein *500 Fehler* bei der Übertragung ausgegeben, so müssen diese Werte auf jeden Fall nach unten korrigiert werden!

Webshopübertragung sperren

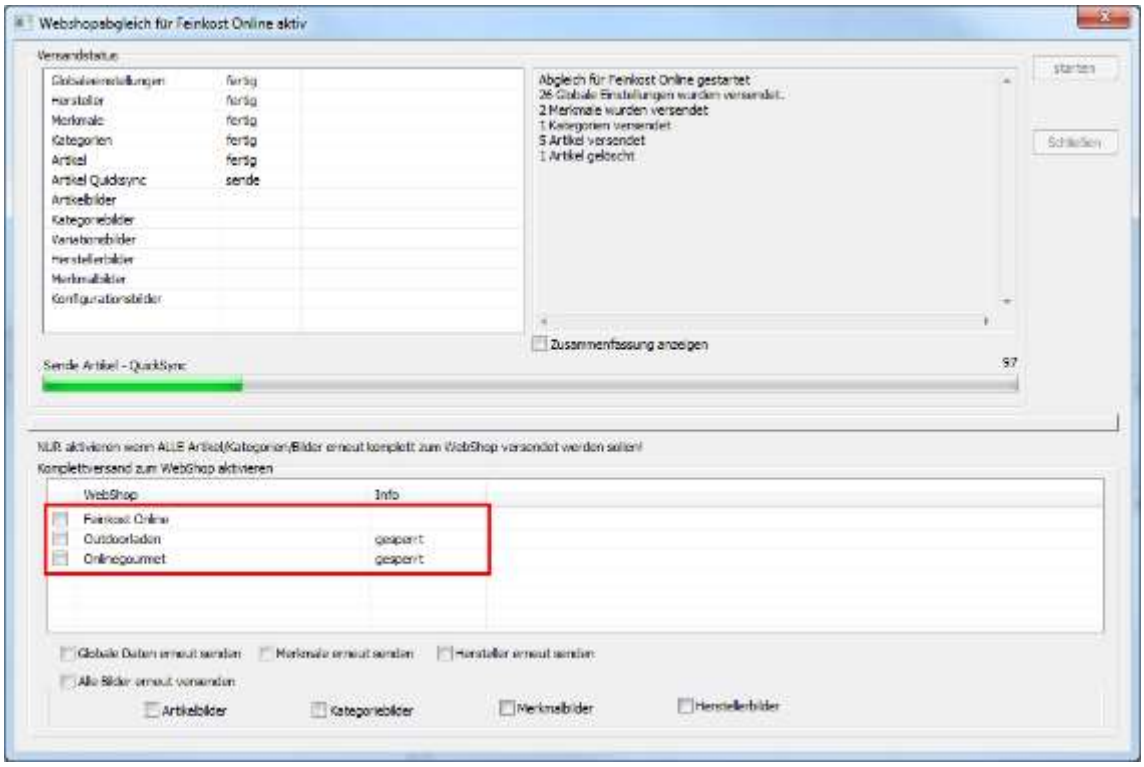
Sofern Sie die Übertragung zu Ihren Webshops sperren möchten, um beispielsweise für einen Ihrer Webshops einen Komplettwebshopabgleich durchzuführen, so können Sie mit Hilfe der Einstellung "Übertragung zum WebShop sperren" den Komplett Webshopabgleich für bestehende Shops sperren. Ohne diese Einstellung würde ein Komplett Webshopabgleich für all Ihre Shops durchgeführt werden.



Hierzu setzen Sie bitte einen Haken bei "Übertragung zum WebShop sperren" und bestätigen dies mit einem Klick auf den Button "OK".



In der WebShop-Übersicht ist die Sperre mit einem "JA" vermerkt.



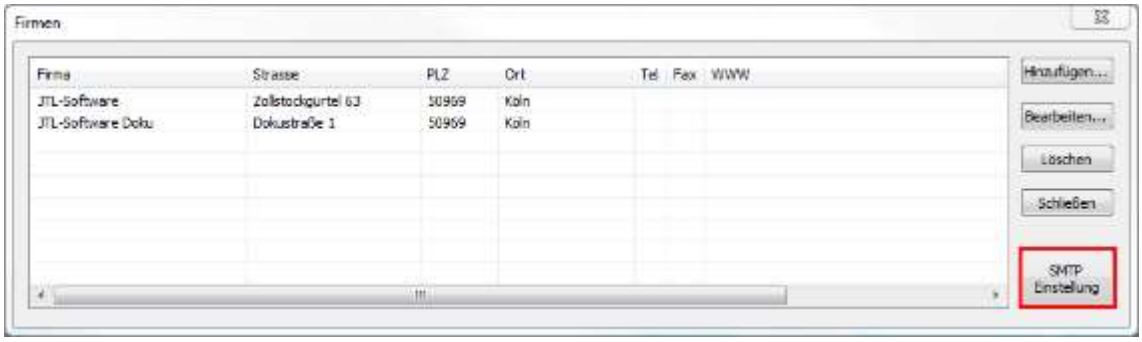
Der WebShopabgleich wird nun nur für den oberen, den nicht-gesperrten WebShop, durchgeführt.

Hinweis: Bitte vergessen Sie nicht, die zuvor gesperrten WebShops wieder zu entsperren. Hierzu entfernen Sie einfach wieder den Haken bei "Übertragung zum WebShop sperren" und bestätigen mit "OK".

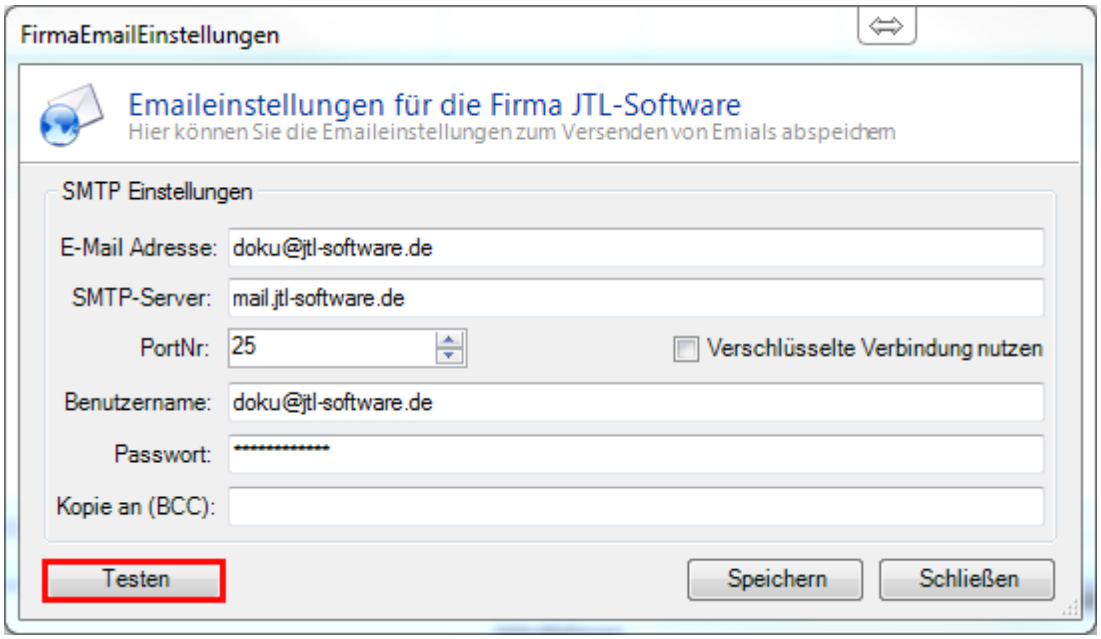
Firma

Hier können Sie grundsätzlich beliebig viele Firmen anlegen. Im Gegensatz zu Mandanten, bezeichnet der Begriff »Firma« hier nicht zwingend eine Firma im streng rechtlichen Sinne. Es kann sich hierbei vielmehr auch lediglich um verschiedene Bezeichnungen handeln, mit denen Sie »nach außen hin« (z. B. im Briefkopf)

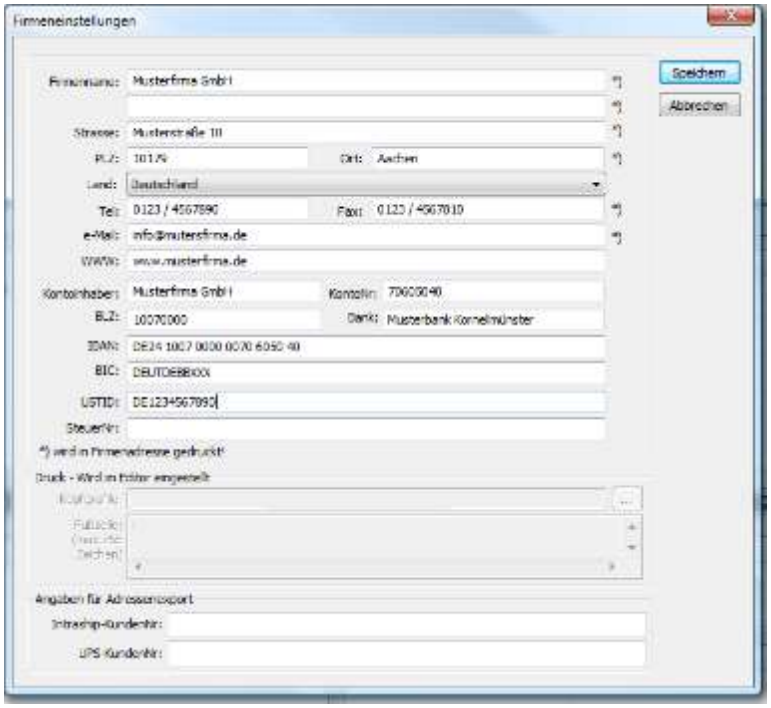
auftreten möchten. Oftmals wird dies im Fall einer GbR oder bei Einzelunternehmen angewandt. Ein Einzelunternehmer besitzt bspw. nur eine Steuernummer, verwendet für Rechnungen einen Nummernkreis usw. Unter dem Namen »Max Muster - Reinigungsmittel aller Art« vertreibt er seine entsprechenden Produkte. Unter einer anderen Webadresse und in einem separaten Shop sollen nun aber auch noch Elektrogeräte vertrieben werden. Hierfür könnte nun eine weitere »Firma« angelegt werden, bspw. mit dem Namen »Max Muster - Elektro24«. Für diese Rechnungen kann somit z. B. auch ein eigener Briefkopf für Rechnungen hinterlegt werden, wobei es hingegen keinen separaten Nummernkreis für Aufträge, Rechnungen etc. gibt. Jedem Webshop, der über JTL-Wawi betrieben wird, kann bzw. muss eine Firma zugewiesen werden. Außerdem ist auch darauf zu achten, dass jeder Firma auch ein Benutzer in der Benutzerverwaltung zugewiesen werden muss.



Zudem besteht die Möglichkeit pro Firma einen eigenen Postausgang (SMTP) zu verwenden. Klicken Sie dazu bitte auf "SMTP Einstellungen".



Treffen Sie dann die nötigen Einstellungen. Sollten Sie ein JTL-Shop 3 Webshop Hosting nutzen so beachten Sie das Kapitel "JTL-Shop 3 Hosting (FAQ)". Nachdem Sie die Einstellungen gemacht haben, klicken Sie auf "Testen" um die SMTP Einstellungen für den Postausgang zu überprüfen.



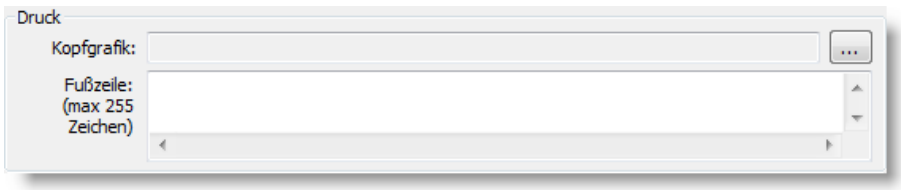
Nach einem Klick auf den Button *Hinzufügen*, gelangen Sie in dieses Fenster. Tragen Sie hier bitte Ihre Firmendaten ein. Die mit einem Stern markierten Felder werden beim Ausdruck der Firmenadresse verwendet. Beachten Sie bitte, dass die Bankverbindung und steuerliche Angaben in der Fußzeile nur dann gedruckt werden, sofern Sie für die Fußzeile keine eigenen Inhalte hinterlegt haben. Sobald dies der Fall ist, werden Bankverbindung und steuerliche Angaben durch Ihre eigenen Angaben überschrieben.

Achtung: Es ist unbedingt erforderlich, in dieser Maske das korrekte Land Ihrer Firma anzugeben!

Anhand der Landesauswahl, werden automatisch entsprechende Einstellungen bezüglich der Steuerzonen usw. vorgenommen. Bei Verwendung von JTL-Shop2 ist das hier hinterlegte Land zudem Ausgangspunkt sämtlicher Steuerberechnungen.
Wird beispielsweise als Land -Deutschland-ausgewählt, so werden in den jeweiligen Steuer-Einstellungen automatisch die Steuerzonen -EU- und -Drittland- hinzugefügt.

Bitte achten Sie auch darauf, Ihre Kontodaten korrekt zu hinterlegen. Ihre Kontodaten sind Grundlage für eine korrekte Funktionsweise der DTAUS-Funktion, dem Datenträgeraustauschverfahren mit Ihrer Bank, wenn sie Ihren Kunden die Zahlung per Lastschrift anbieten möchten.

Druck:



Bitte beachten Sie, dass die Kopfgrafik- und Fußzeilenfunktion nur bis zu der Version 0.9.9629 möglich ist, da in späteren Versionen dafür der Formulareditor benutzt wird.

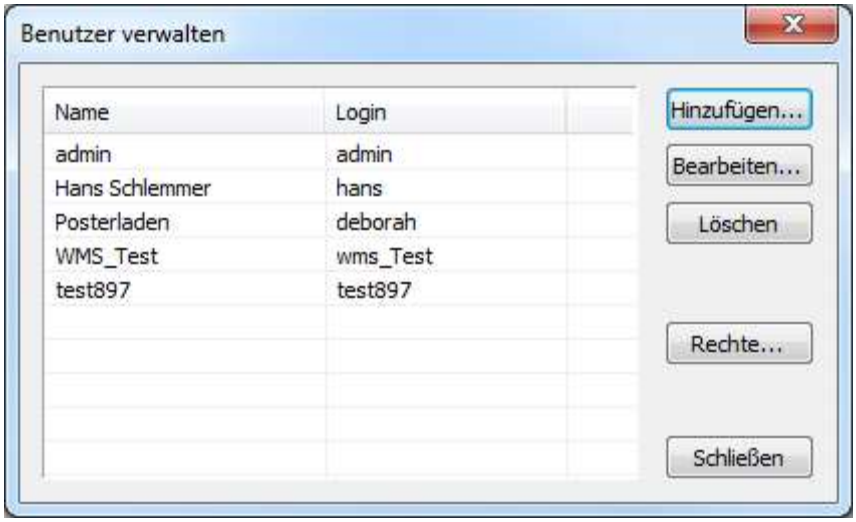
Kopfgrafik:
JTL-Wawi bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Kopfgrafik in alle erstellten Dokumente einzufügen. Sofern Sie nicht mit vorbedrucktem Briefpapier arbeiten, haben Sie somit die Option, einen Briefkopf einzufügen. Um

Ihnen diese Arbeit ein wenig zu erleichtern, haben wir hierfür eine Vorlage vorbereitet. Im Programmordner von JTL-Wawi befindet sich eine Grafikdatei mit dem Namen "vorlage.bmp". Diese Vorlage entspricht exakt dem Briefkopf und hat die Maße von 2400 x 402 Pixeln. Diese Pixelmaße entsprechen der Seitenbreite von 21 cm und einer Höhe von 3,5 cm (bei einer Auflösung von 300 dpi). Dieser Bereich stellt Ihren gesamten Briefkopf dar. Mit Hilfe eines Bildbearbeitungsprogramms können Sie somit z. B. Ihr Firmenlogo und Ihren Slogan in diese Vorlage einfügen und vieles mehr. Die fertig bearbeitete Grafik sollte nach wie vor die bereits genannten Maße haben. Achten Sie bitte darauf, die Grafik wieder als BMP-Format abzuspeichern.

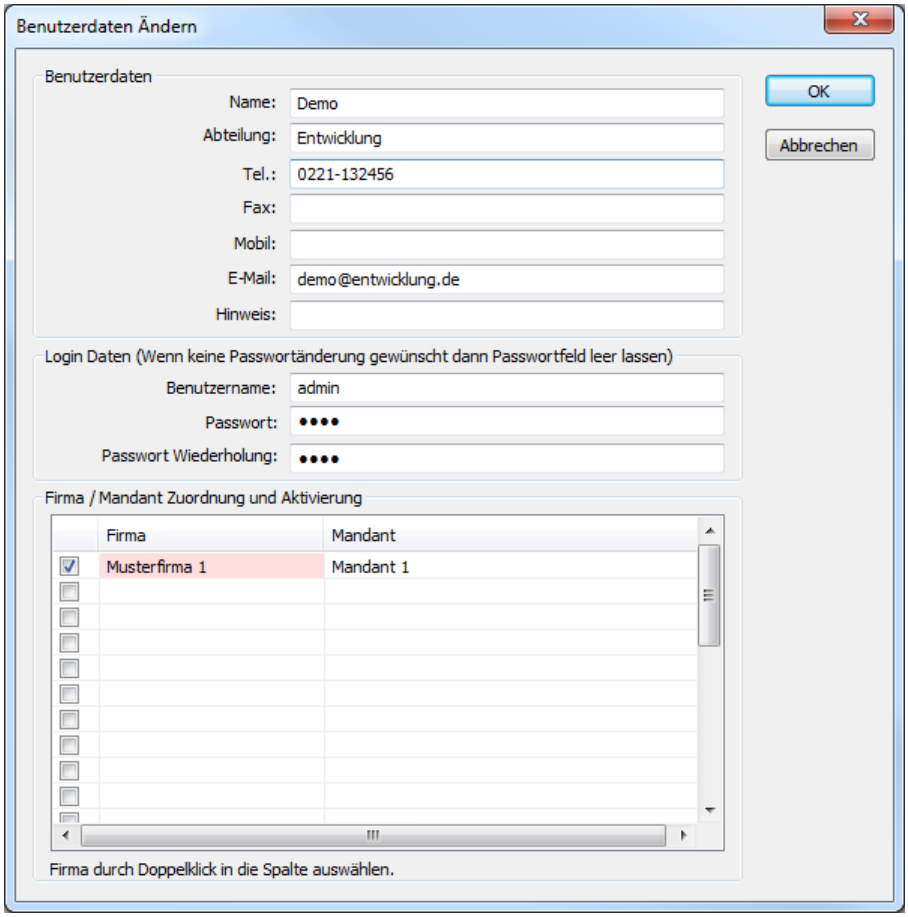
Im Anschluss daran können Sie die BMP-Datei mit Hilfe dieser Schaltfläche mit JTL-Wawi verknüpfen.

Fußzeile:
An dieser Stelle können eigene Inhalte eingeben, die in der Fußzeile Ihrer Dokumente gedruckt werden. Werden hier keine Angaben von Ihnen hinterlegt, so wird die Fußzeile automatisch aus den steuerlichen Angaben und Ihrer Bankverbindung erstellt.

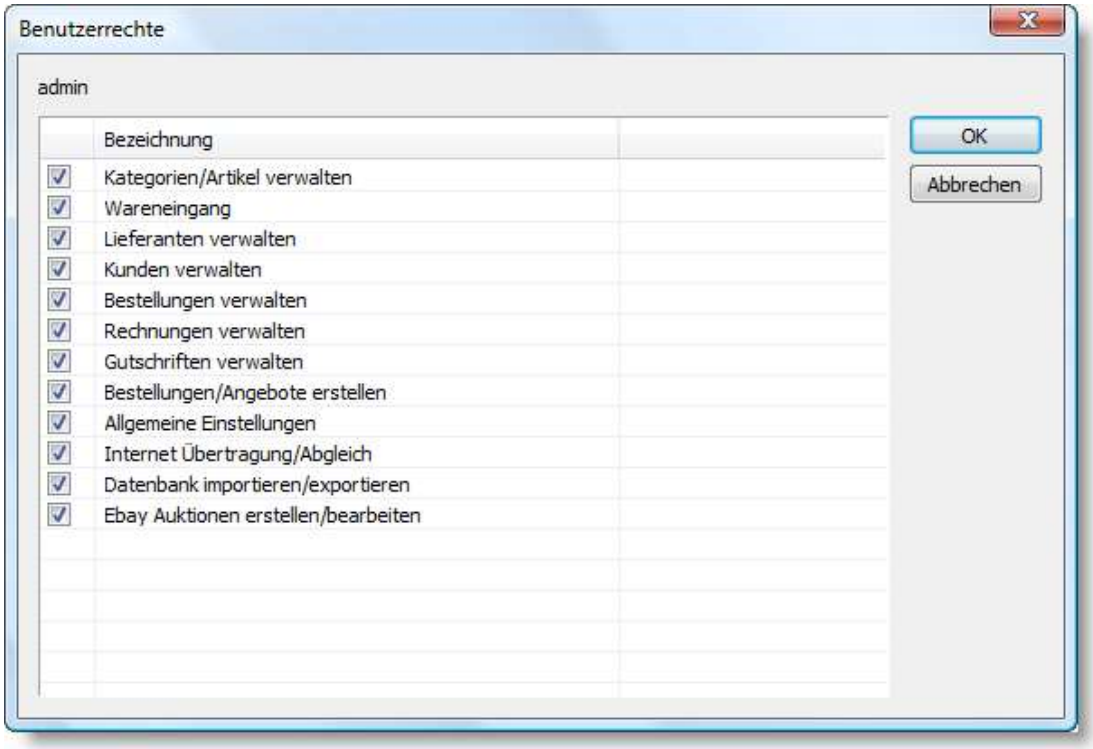
Benutzerdaten/Rechte



Mit einem Klick auf den Menüpunkt Benutzerdaten öffnet sich das Fenster "Benutzer verwalten". Um einen neuen Benutzer anzulegen klicken Sie auf *Hinzufügen*.

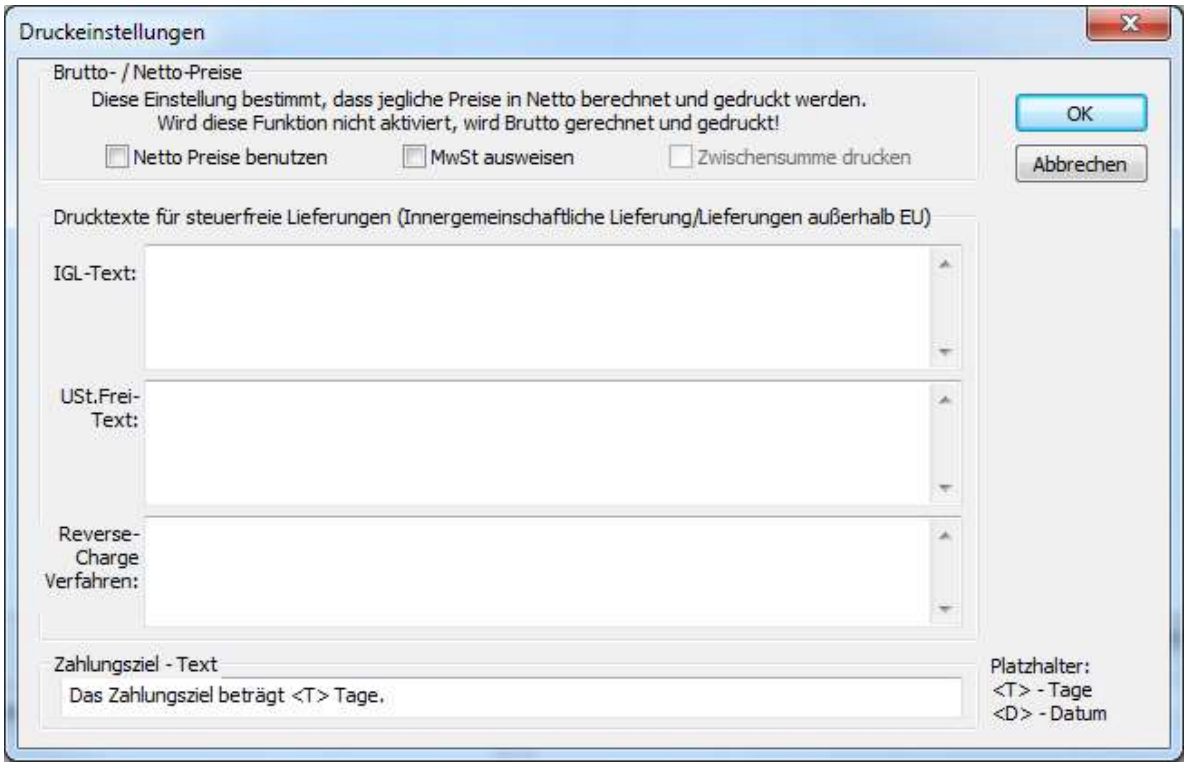


Nun bekommen Sie die Möglichkeit die Benutzerdaten und die Login Daten mit Benutzername und Passwort für den neuen Benutzer einzugeben.**Besonders wichtig ist auch bei dieser Einstellung, dass dem Benutzer eine Firma bzw. ein Mandant zugeordnet wird.**



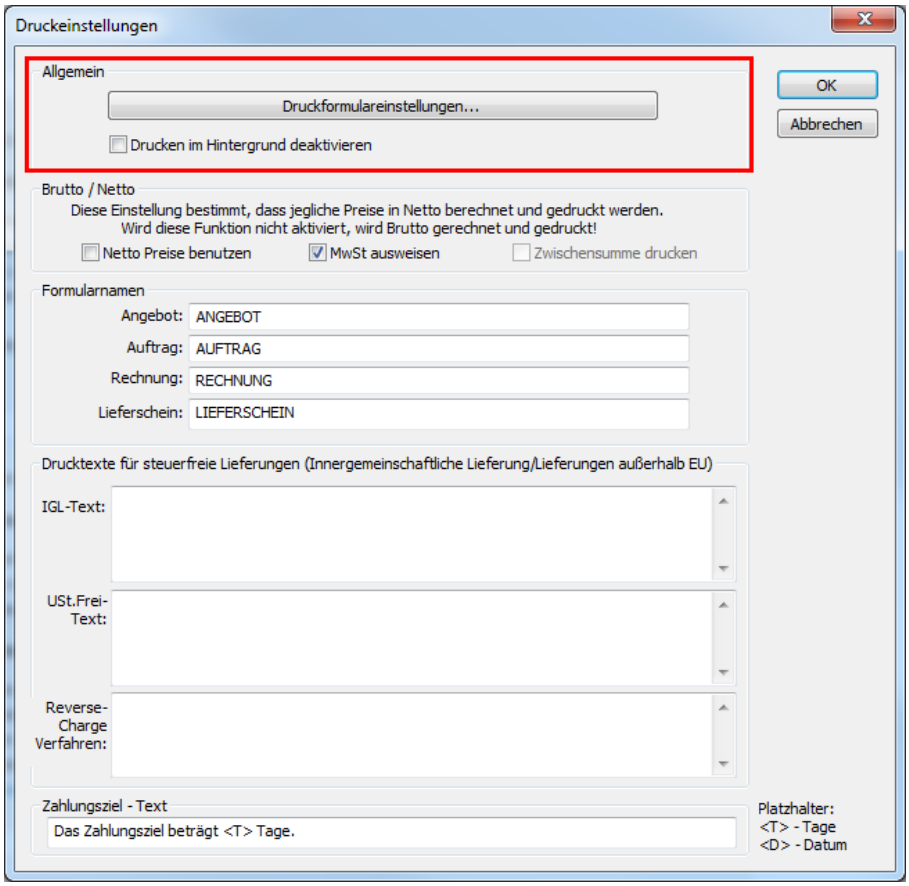
Nachdem Sie einen neuen Benutzer angelegt haben, sollten Sie ihm anschließend die nötigen Rechte zuweisen. Klicken Sie hierzu auf den Button *Rechte*. Die Beschreibungen der einzelnen Benutzerrechte sind selbsterklärend. Durch Setzen der Haken vor den jeweiligen Befugnissen, erhält der ausgewählte Nutzer die entsprechenden Rechte.

Formular/Druckeinstellungen



In diesem Bereich werden die Voreinstellungen für Ihre Formularausdrucke vorgenommen.

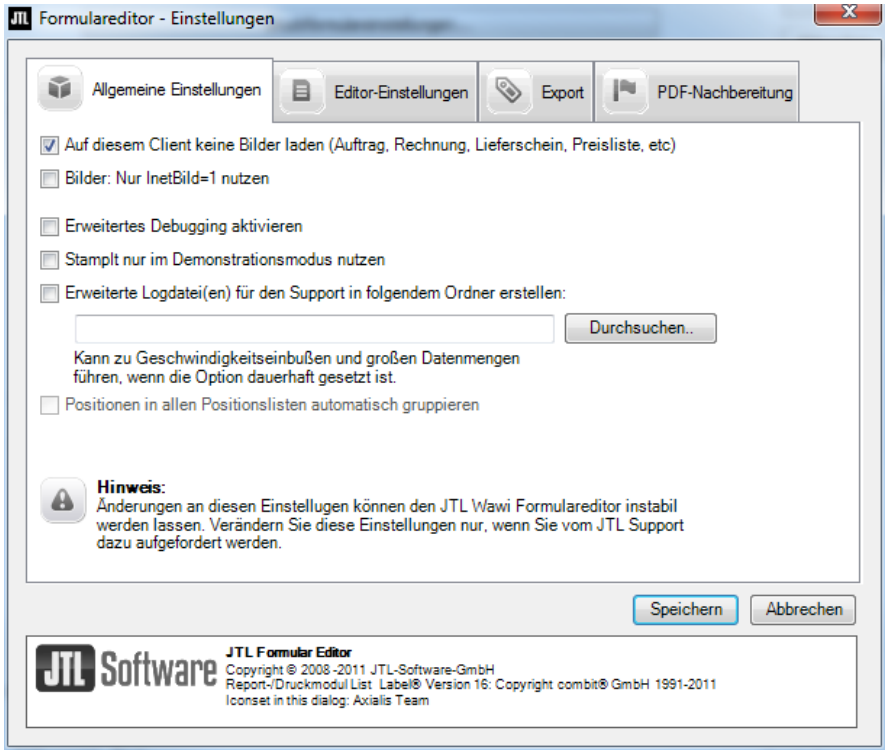
Allgemein / Einstellungen des Formulareditors

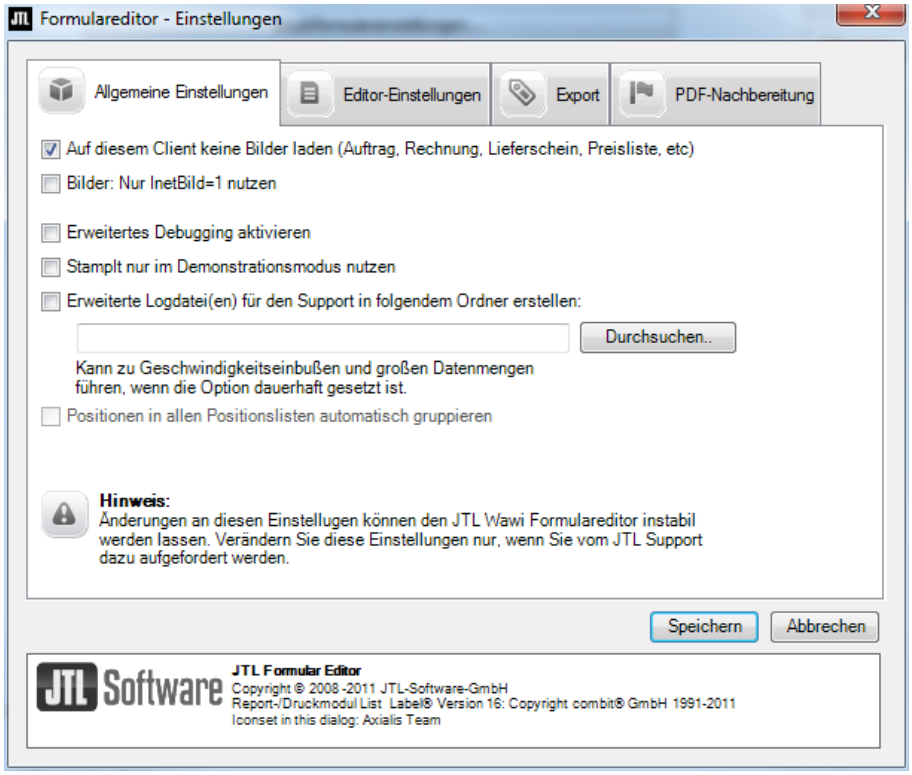


Druckformulareinstellungen

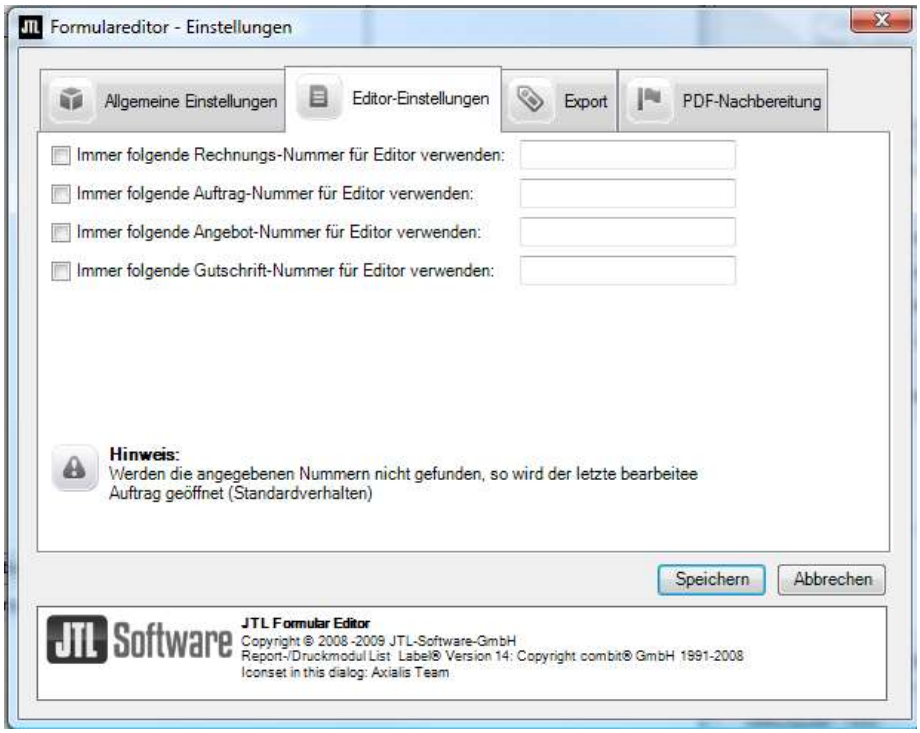
Seit der Implementierung des Formulardesigners in JTL-Wawi nehmen Sie Druckeinstellungen folglich ebenfalls im Formulardesigner vor. Sie gelangen daher nun über einen Klick auf diese Schaltfläche zu den entsprechenden Einstellungsmöglichkeiten. Sämtliche Einstellungen in den Reitern dieses Bereichs, sind aufgrund ihrer Bezeichnungen grundsätzlich selbsterklärend. Zu verschiedenen Punkten geben wir Ihnen nachfolgend dennoch einige kurze Hinweise.

Formulareditor - Allgemeine Einstellungen



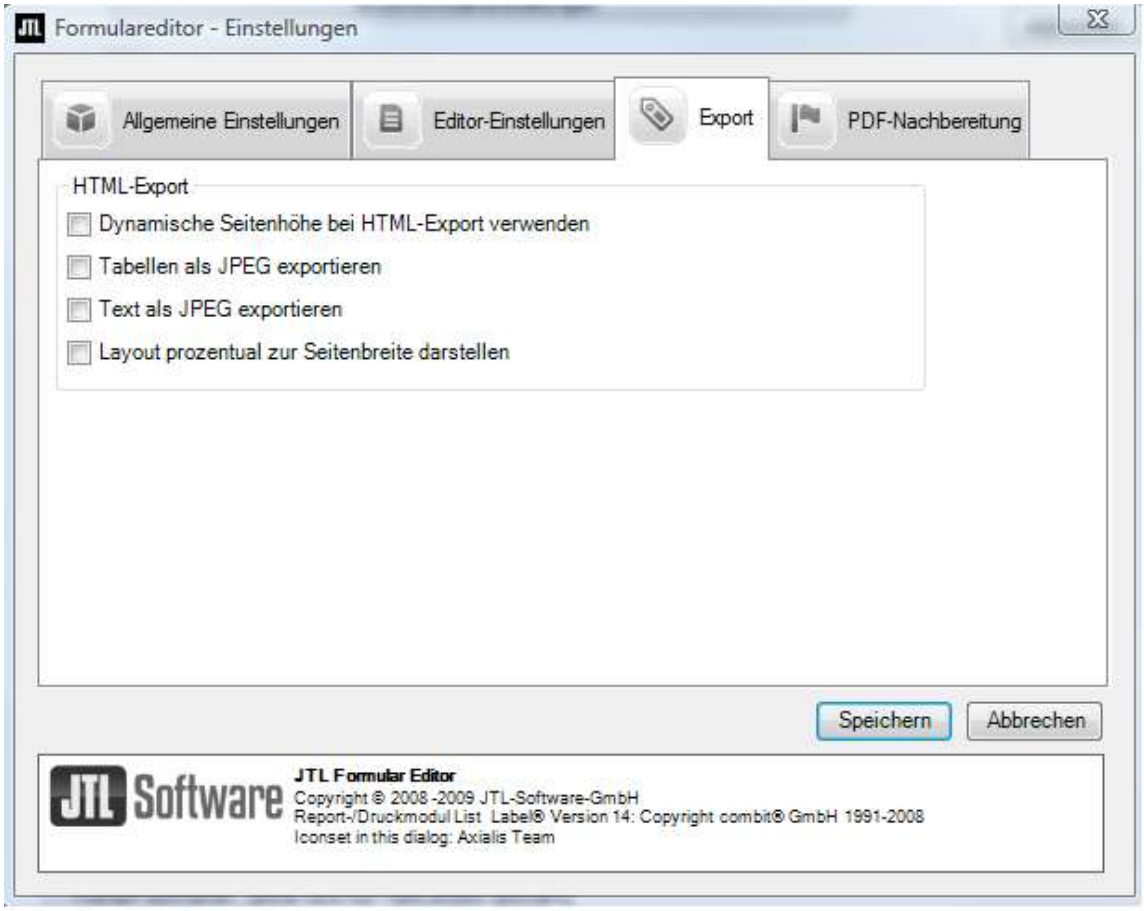


Formulareditor - Editor-Einstellungen



Der Formulareditor verwendet für die Vorschauansicht einzelner Dokumente standardmäßig das jeweils zuletzt erstellte Dokument, also das zuletzt erstellte Angebot, zuletzt erstellte Rechnung usw. Um dieses Verhalten zu beeinflussen, können Sie eine Rechnungs-, Auftrags-, Angebots- oder Gutschriftnummer in diesen Feldern hinterlegen, damit stattdessen das von Ihnen gewünschte Dokument in der Vorschauansicht angezeigt wird.

Formulareditor – Export



Der Formulardesigner bietet die Möglichkeit, Ihre Dokumente automatisch als HTML zu exportieren, um diese als E-Mails im HTML-Format versenden zu können.

Dynamische Seitenhöhe bei HTML-Export verwenden:
Der HTML-Export versucht das zu erstellende Dokument so darzustellen, wie es beispielsweise in einem PDF-Dokument, sozusagen als »ganze« Seite. Angenommen, es wäre inmitten der Seite eine Tabelle enthalten (sowohl oberhalb, als auch unterhalb davon kein Inhalt), dann würden bei der Umwandlung in das HTML-Format sehr viele Leerzeilen generiert werden, weil der leere Platz vor und nach der Tabelle gefüllt werden muss, um annähernd das Ergebnis einer üblichen DIN A4-Seite zu erhalten. Bei Aktivierung dieser Checkbox werden diese Leerzeilen hingegen unterdrückt und stattdessen nur der Bereich umgewandelt, der auch tatsächlich Inhalte enthält.

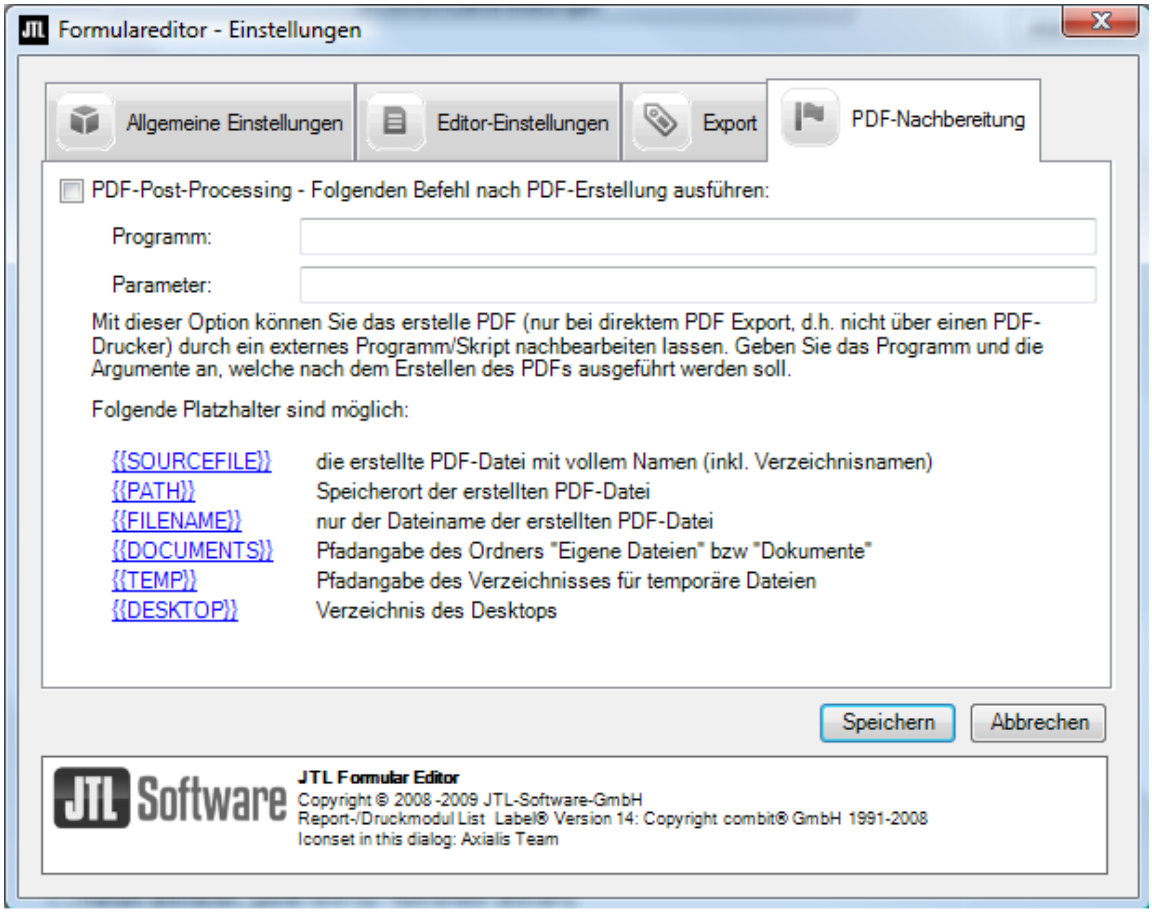
Tabellen als JPEG exportieren:
Bei Aktivierung dieser Checkbox werden sämtliche Zellen einer Tabelle geändert, so dass die gesamte Tabelle letztendlich als Bild im JPEG-Format umgewandelt wird.

Text als JPEG exportieren:
Die zuvor genannte Erläuterung für die Umwandlung von Tabellen gilt nach Aktivierung dieser Checkbox analog auch für Text innerhalb der Dokumente.

Layout prozentual zur Seitenbreite darstellen:
Diese Funktion bewirkt, dass das Layout (also die Anordnung sämtlicher Inhalte) des Dokuments nicht anhand fester Positionen bzw. Abmessungen festgelegt wird, sondern anhand relativer Positionen, die von der Anzeige des späteren Benutzers bzw. Empfängers abhängt. Anders ausgedrückt: Ihr Kunde, als Empfänger der E-Mail, verwendet bspw. Outlook oder ein anderes E-Mail-Programm, in dem ihm der Inhalt der Mail in einem bestimmten Fensterbereich dargestellt wird (z. B. Vorschaufenster). Dieser Fensterbereich kann unterschiedlich groß sein, je nach verwendeten Einstellungen des Nutzers. Bei Aktivierung dieser Funktion wird das Layout nun so dargestellt, dass der gesamte Inhalt im Fensterbereich

sichtbar ist. Die Breite des Fensterbereichs wird also erkannt und die Inhalte und Elemente zu dieser Breite relativ umgesetzt und dargestellt.

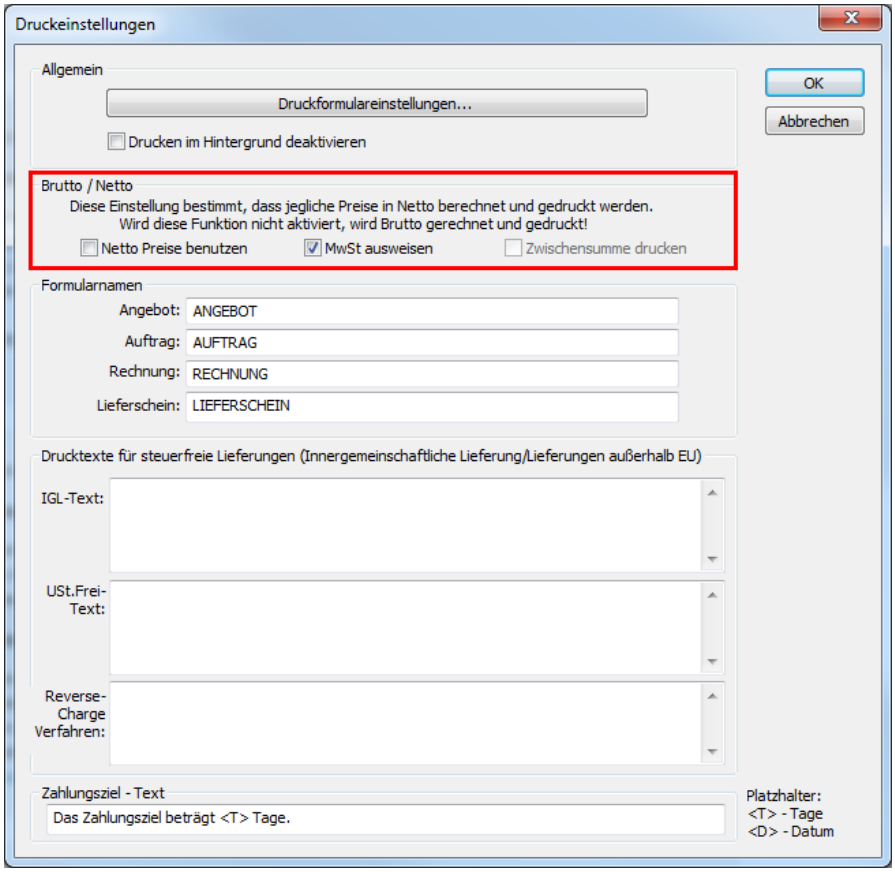
PDF-Nachbearbeitung



Hier besteht die Möglichkeit, das erstellte PDF durch ein externes Programm nach bearbeiten zu lassen.

Hinweis: Dies gilt nur für PDFs, die bei direktem PDF Export und nicht über einen PDF-Drucker erstellt wurden.

Brutto / Netto



In diesem Einstellungsbereich legen Sie fest, ob in den von Ihnen erstellten Rechnungen Brutto- oder Nettopreise verwendet werden sollen.

Die Checkbox *MwSt. ausweisen* steht immer zur Verfügung, egal ob mit Brutto- oder Nettopreisen gearbeitet werden soll. Durch die Aktivierung der Checkbox *Nettopreise verwenden* werden in den einzelnen Artikelpositionen folglich Nettopreise verwendet. Durch die zusätzliche Aktivierung der Checkbox *MwSt ausweisen* wird eine Netto-Summe gebildet, der entsprechende Steuerbetrag addiert und eine Gesamtsumme inklusive Steuer gebildet.

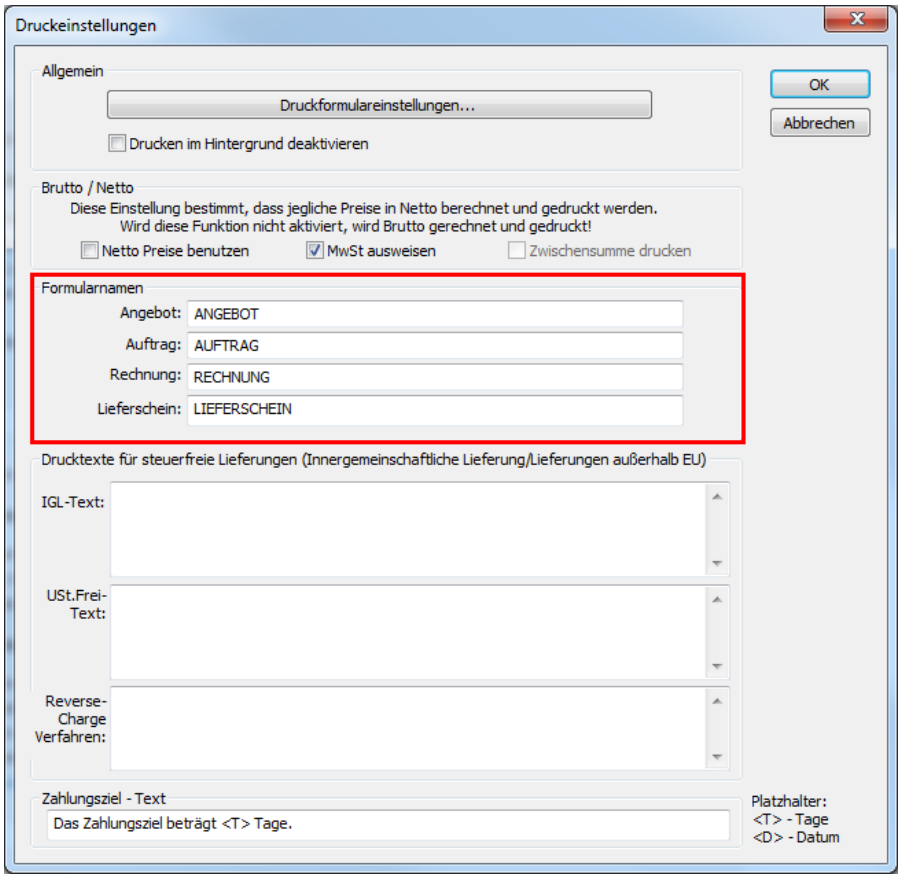
Verkaufen Sie Artikel mit unterschiedlichen Steuersätzen (z. B. Artikel mit 19% und auch mit 7%) ist zudem die Checkbox *Zwischensumme drucken* für Sie interessant. Die Wawi erkennt hierdurch die Artikel mit gleichen Steuersätzen und bildet daher automatisch Zwischensummen, die nach den im Auftrag enthaltenen Steuersätzen gesplittet sind. Zudem wird auch die anteilige Steuer für die verschiedenen Steuersätze getrennt ausgewiesen.

Vereinfacht gesagt, gilt als Faustregel:

Kleinunternehmer, deren Preise zwar Steuer beinhalten, die auf Rechnungen aber keine Steuer ausweisen dürfen, brauchen daher keinen Haken in diesem Einstellungsbereich zu setzen. Unternehmer, die Bruttopreise in Ihren Rechnungen ausweisen möchten (oftmals gewünscht, wenn überwiegend an private Endkunden verkauft wird), sollten lediglich den Haken bei *MwSt ausweisen* setzen. Haben Sie Artikel mit unterschiedlichen Steuersätzen in einem Auftrag, werden automatisch Zwischensummen für Artikel mit denselben Steuersätzen gedruckt.

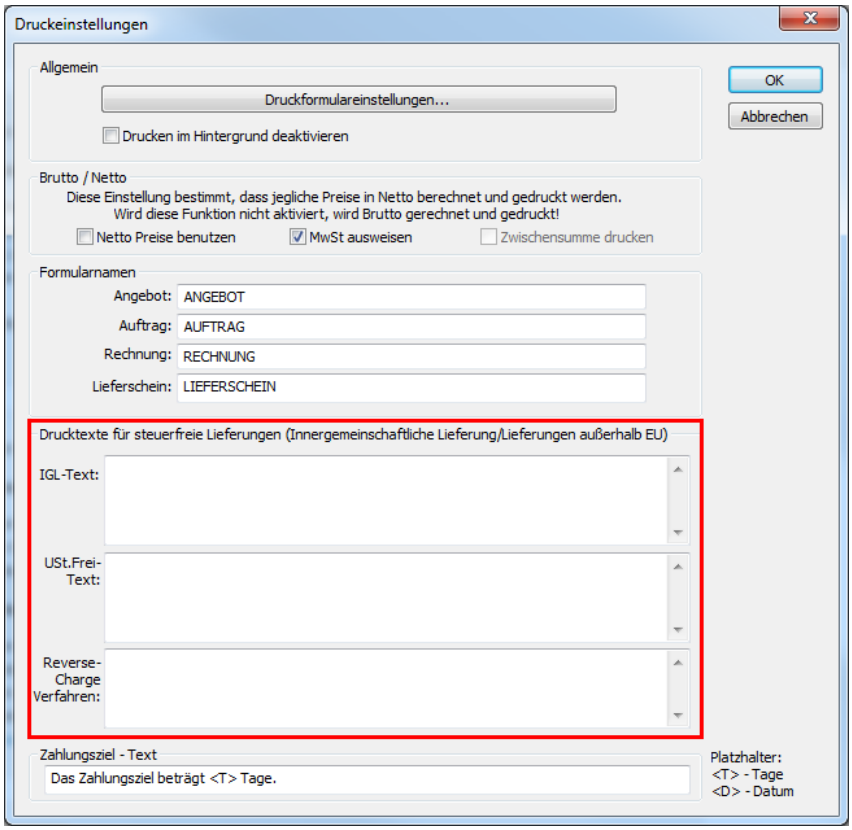
Möchten Sie Rechnungen mit Nettopreisen drucken (bei Verkäufen an Firmenkunden aber auch für Privatkunden denkbar), sollten Sie ebenfalls den Haken *MwSt ausweisen* setzen. Die Ausweisung einzelner Zwischensummen bei denen nach unterschiedlichen Steuersätzen getrennt wird, erfolgt hier nicht automatisch, sondern erst dann, wenn Sie zusätzlich noch den Haken *Zwischensumme drucken* aktivieren.

Formularnamen



Die einzelnen Bezeichnungen bzw. Überschriften der Dokumente können hier geändert werden. Beispielsweise können Sie den Namen *AUFTRAG* in die gängige Bezeichnung *Auftragsbestätigung* ändern.

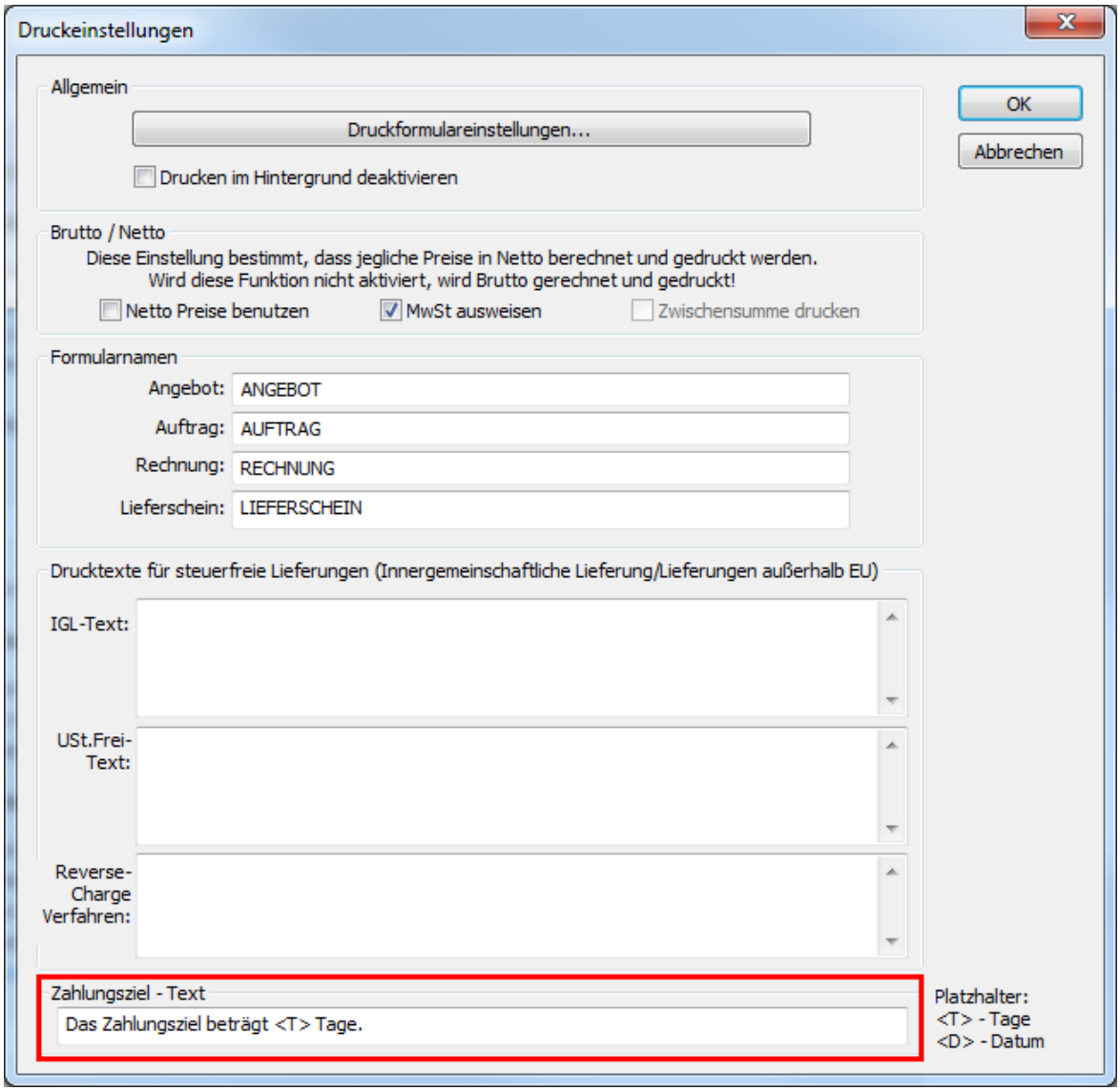
Drucktexte für steuerfreie Lieferungen



In Aufträgen haben Sie die Möglichkeit, aus einem Listenfeld auszuwählen, ob es sich bei dem jeweiligen Auftrag um eine umsatzsteuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung (IGL), um eine umsatzsteuerfreie Lieferung (USt.Frei) außerhalb der EU oder um eine Verlagerung der Umsatzsteuerschuld vom leistenden

Unternehmer auf den Kunden (Reverse-Charge Verfahren) handelt. Je nach gewählter Einstellung wird der entsprechende Text auf den Auftrag gedruckt. Diese drei Texte können Sie hier hinterlegen.

Zahlungsziel



Diese Einstellung wirkt sich nur auf Ausdrucke von Rechnungen aus. Räumen Sie einem Kunden z. B. ein Zahlungsziel von 14 Tagen ein, so wird auf der Rechnung automatisch das Fälligkeitsdatum ab Rechnungslegung eingetragen. Hierfür verwenden Sie die Platzhalter für das Datum.

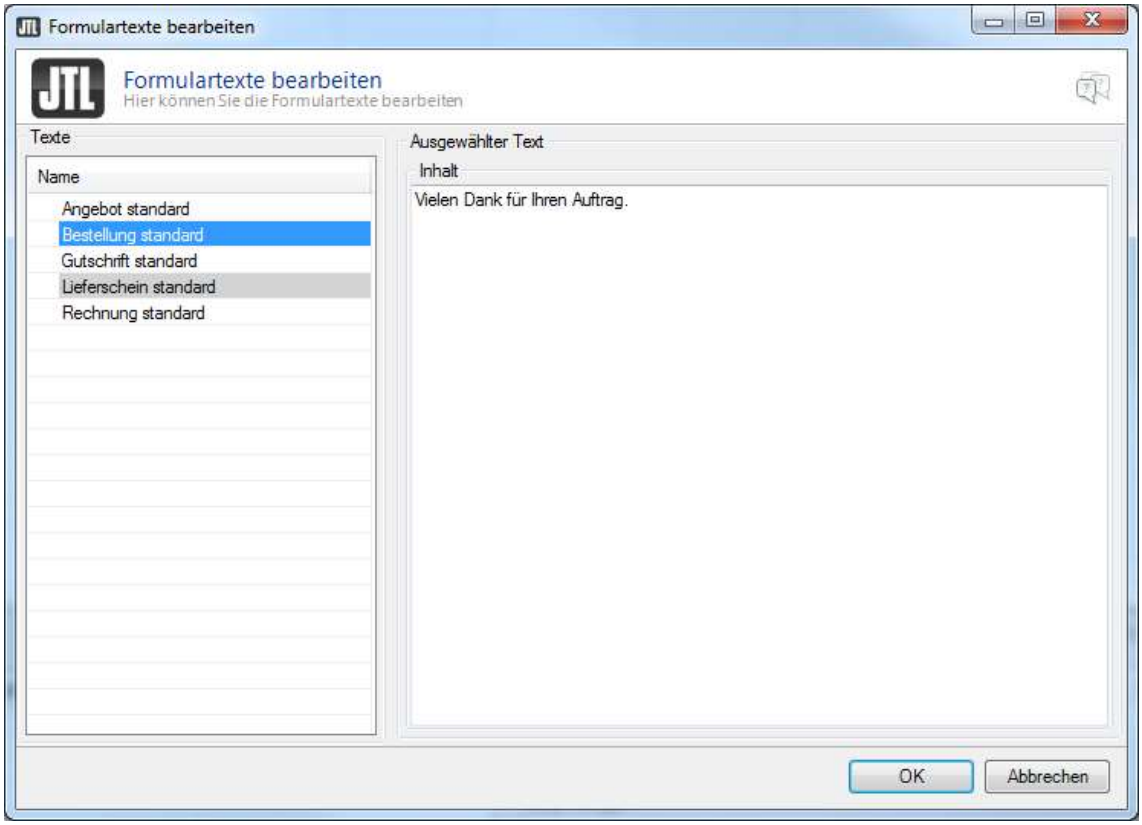
Beispiel: Rechnungslegung ist der 15.01.2007. Erhält Ihr Kunde ein Zahlungsziel von 14 Tagen, so wird auf der Rechnung automatisch der 29.01.2007 verbunden mit Ihrem eingegebenen Text ausgedruckt.

Vorlagenverwaltung (Druck, E-mail, Export)

Unter *Einstellungen -> Vorlagenverwaltung* können Sie Ihre Vorlagen verwalten.

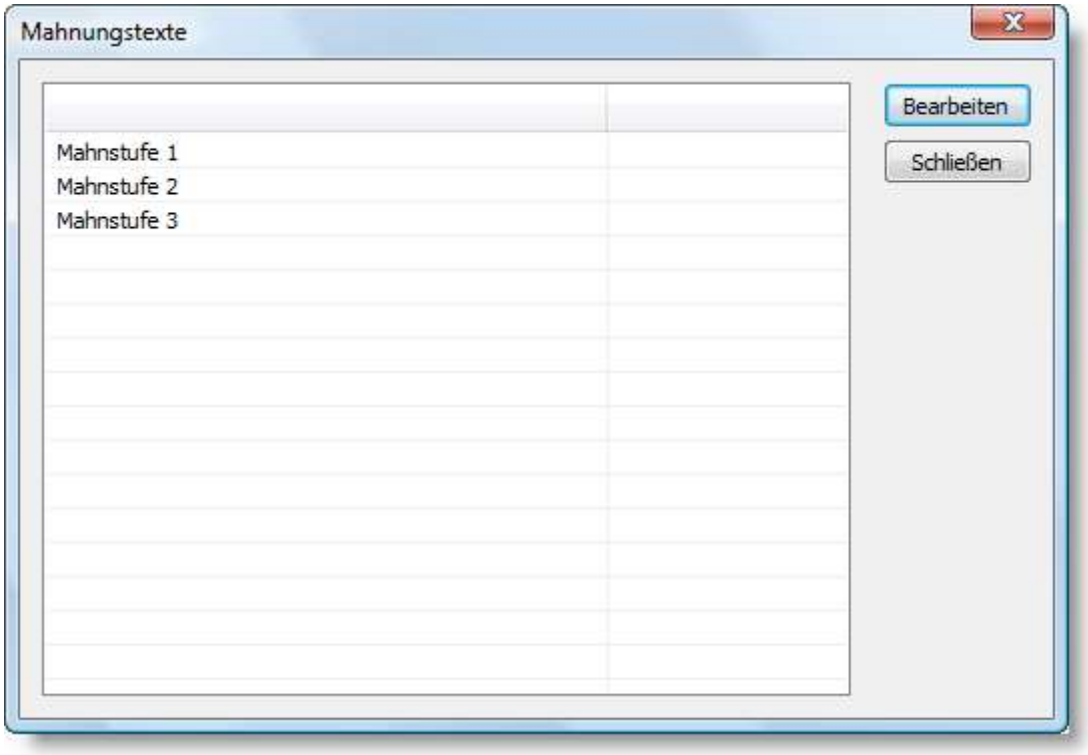
Text/Vorlagen

Formulartexte

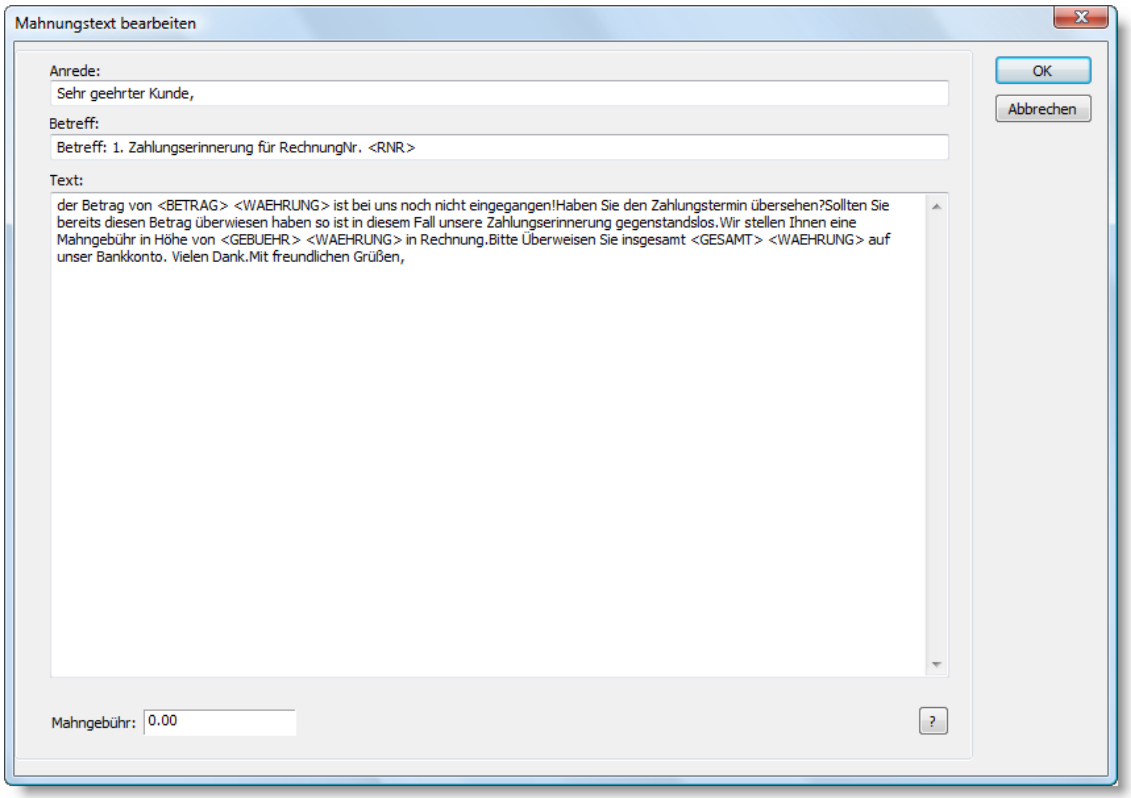


Nachdem Sie den Menüpunkt *Formulartexte* gewählt haben, wählen Sie bitte zunächst aus, für welches Formular (Angebot, Rechnung usw.) Sie einen Text hinterlegen möchten. Markieren Sie hierzu die gewünschte Vorlage und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie vordefinierte Texte erstellen oder ändern können, die automatisch in Ihre Ausdrucke eingefügt werden. Die gewählte Schriftart und Schriftgröße wird beim Drucken der Formulare verwendet.

Mahnungstexte



Für jede Mahnstufe können unterschiedliche Texte verwendet werden. Markieren Sie einer der Mahnstufen und klicken auf den Button *Bearbeiten*.

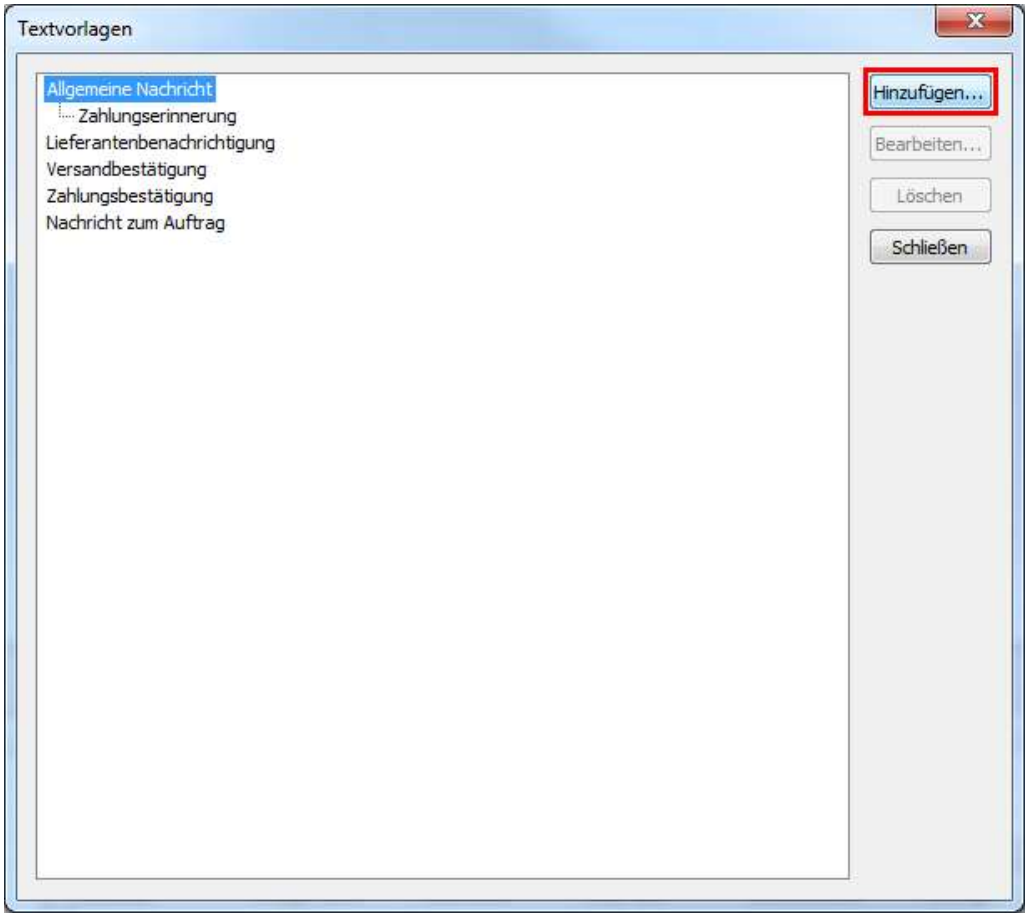


Geben Sie hier die entsprechende Texte ein, die Sie für Ihre Mahnungen verwenden möchten.

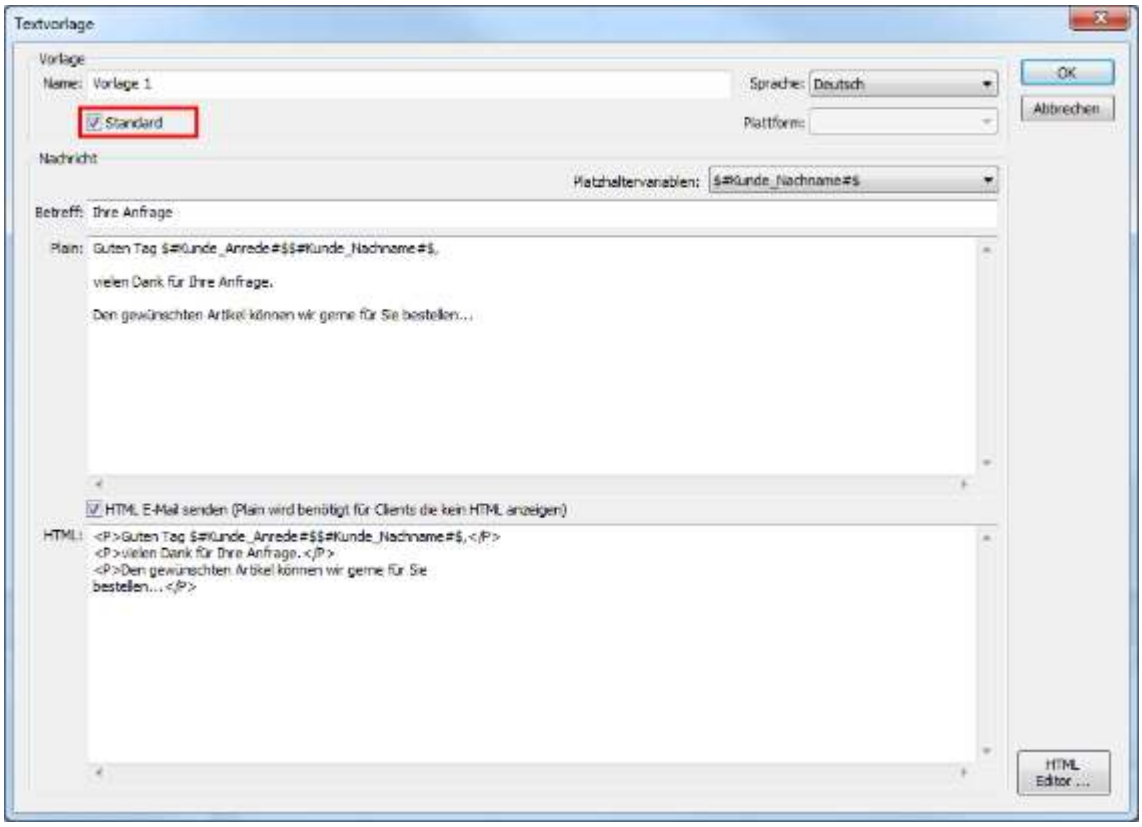
Textvorlagen

Um Ihre Kunden per E-Mail oder gedruckter Nachricht zu kontaktieren und insbesondere, um sie über den aktuellen Stand von Bestellungen zu informieren, bietet Ihnen JTL-Wawi die Möglichkeit, Textvorlagen zu hinterlegen.Die hinterlegten Texte für die Punkte *Allgemeine Nachricht* und *Lieferantenbenachrichtigung* können entweder per E-Mail versendet werden oder auch gedruckt werden (dies beinhaltet auch den Versand per Fax, da der Versand per Fax gewissermaßen nur eine andere Form des Druckens darstellt). Für den Fall, dass Sie diese genannten Nachrichten drucken möchten, wird die von Ihnen hinterlegte Textvorlage an den Formulardesigner übergeben.

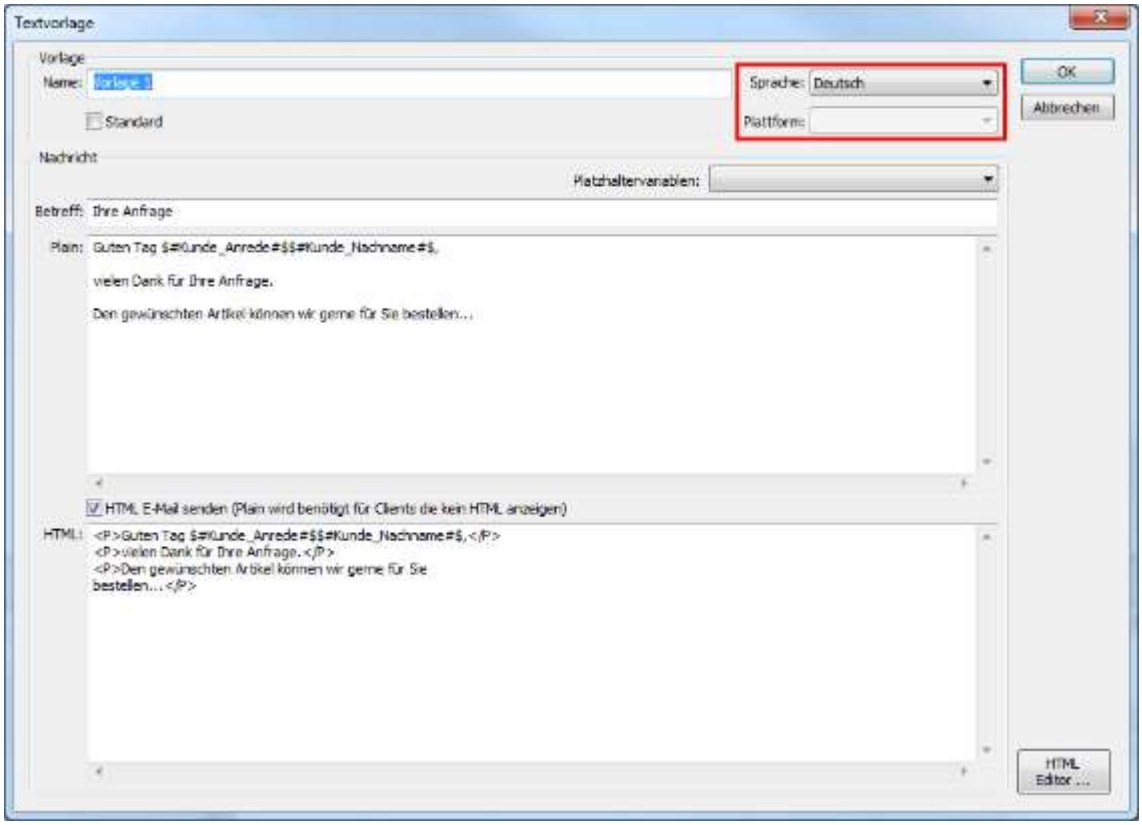
Die Nachrichten für die Punkte *Zahlungsbestätigung* und *Versandbestätigung* können hingegen nur per E-Mail versendet werden. Die Textvorlagen *Allgemeine Nachricht* und *Lieferantenbenachrichtigung* unterscheiden sich von den beiden anderen Vorlagen auch darin, dass Sie für diese Punkte beliebig viele Vorlagen mit frei definierbaren Bezeichnungen hinterlegen können. Sie können sich somit also für die unterschiedlichsten Anlässe Textvorlagen für die Kommunikation mit Ihren Kunden und Lieferanten anlegen.



Markieren Sie eine der zur Auswahl stehenden Vorlagen und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*. Dann öffnet sich folgendes Fenster:



Im oberen Fensterbereich vergeben Sie bitte einen aussagekräftigen Namen für die jeweilige Vorlage. Durch Setzen eines Hakens in der Checkbox *Standard* definieren Sie eine Vorlage als Standardvorlage.

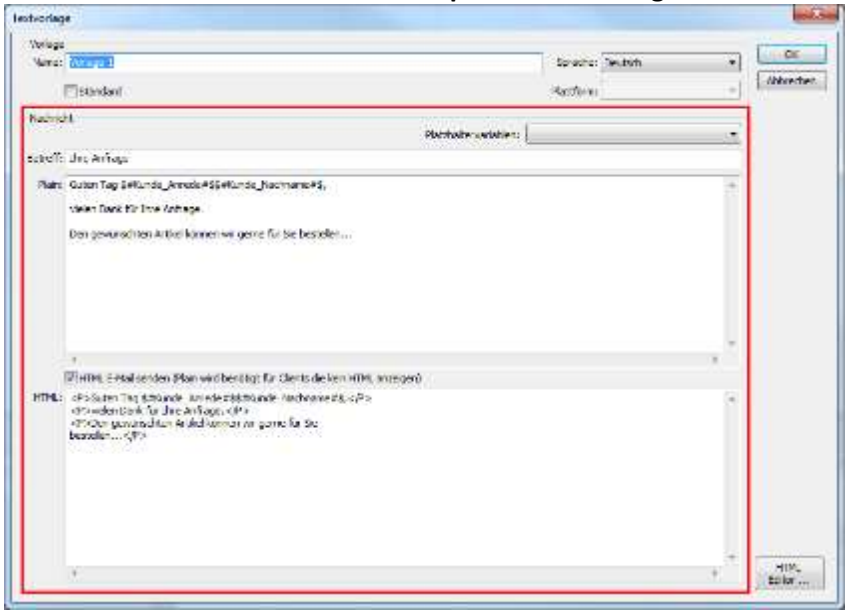


In diesem Zusammenhang spielen auch die beiden Auswahlfelder für Sprache und Plattform eine wichtige Rolle. Für jede Sprache, jede Plattform (JTL-Wawi, eBay usw.) und für jede Kombinationsmöglichkeit dieser beiden Felder können Sie jeweils unterschiedliche Texte hinterlegen.

Die Zahlungsbestätigung für einen eBay-Käufer kann somit anders lauten als die Zahlungsbestätigung für einen deutschsprachigen Shop-Kunden und wieder anders für einen fremdsprachigen Shop-Kunden. Haben Sie für jede Plattform und Sprache einen entsprechenden Text hinterlegt, wählt JTL-Wawi -anhand der Herkunft der Bestellung- automatisch die passende Vorlage aus. Dies ist der Optimalfall und es ist dann auch nicht notwendig, eine der Vorlagen als Standard zu definieren.

Sobald Sie jedoch keine Vorlage für eine bestimmte Sprache und/oder Plattform hinterlegt haben, wird die Standardvorlage verwendet.

Wir empfehlen Ihnen daher, unbedingt eine Standardvorlage zu definieren, wenn Sie für die unterschiedlichen Plattformen und Sprachen keine eigenen Texte hinterlegt haben.

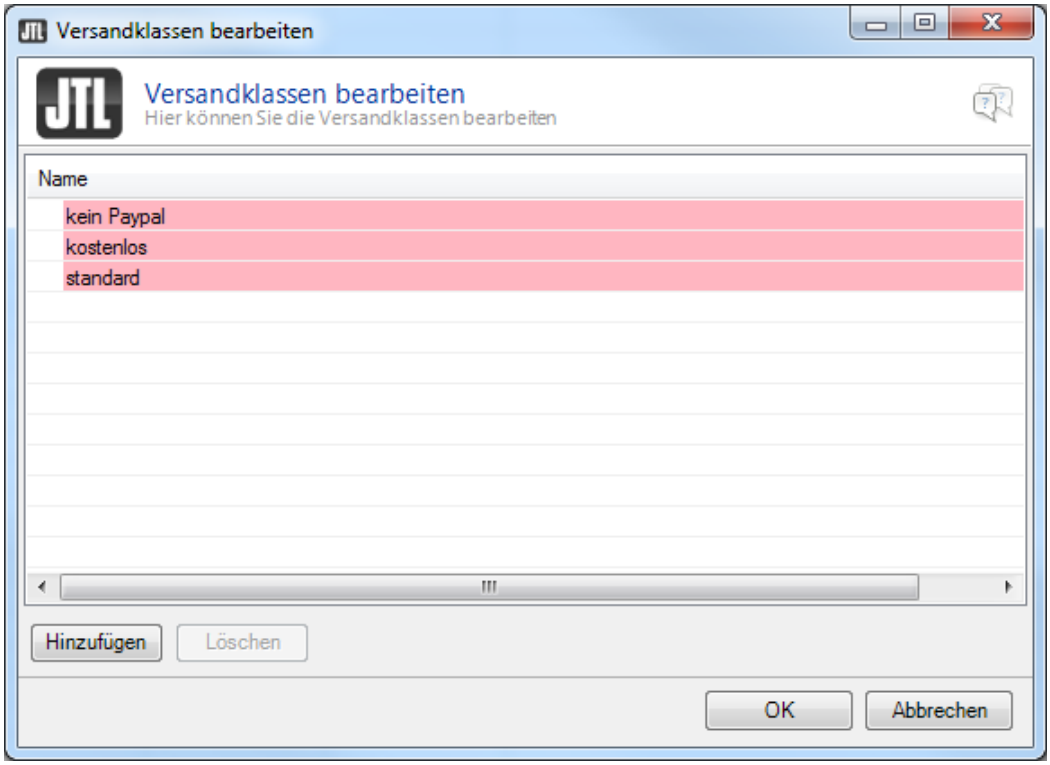


In dem markierten Bereicht legen Sie die gewünschten Texte (entsprechend der gewählten Sprache und Plattform) an.

Hier stehen Ihnen auch eine Reihe von selbstbeschreibenden Variablen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie Ihre Texte individualisieren können. Wählen Sie einfach aus dem Auswahlfeld *Platzhaltervariablen* die gewünschte Variable aus. Diese wird automatisch in das Textfeld übernommen und später durch den passenden Inhalt ersetzt. Durch Setzen eines Hakens in der Checkbox HTML E-Mail wird Ihre Vorlage nicht als sogenannter Plain-Text, sondern im HTML-Format gesendet. Erfassen Sie in diesem Fall den Text bitte mit Hilfe des HTML-Editors, der sich durch einen Klick auf die Schaltfläche *HTML Vorschau* im unteren rechten Fensterbereich öffnet. Hier haben Sie auch weitere Möglichkeiten, Ihren Text nach Ihren Wünschen zu formatieren.

Versand / Zahlung

Versandklassen

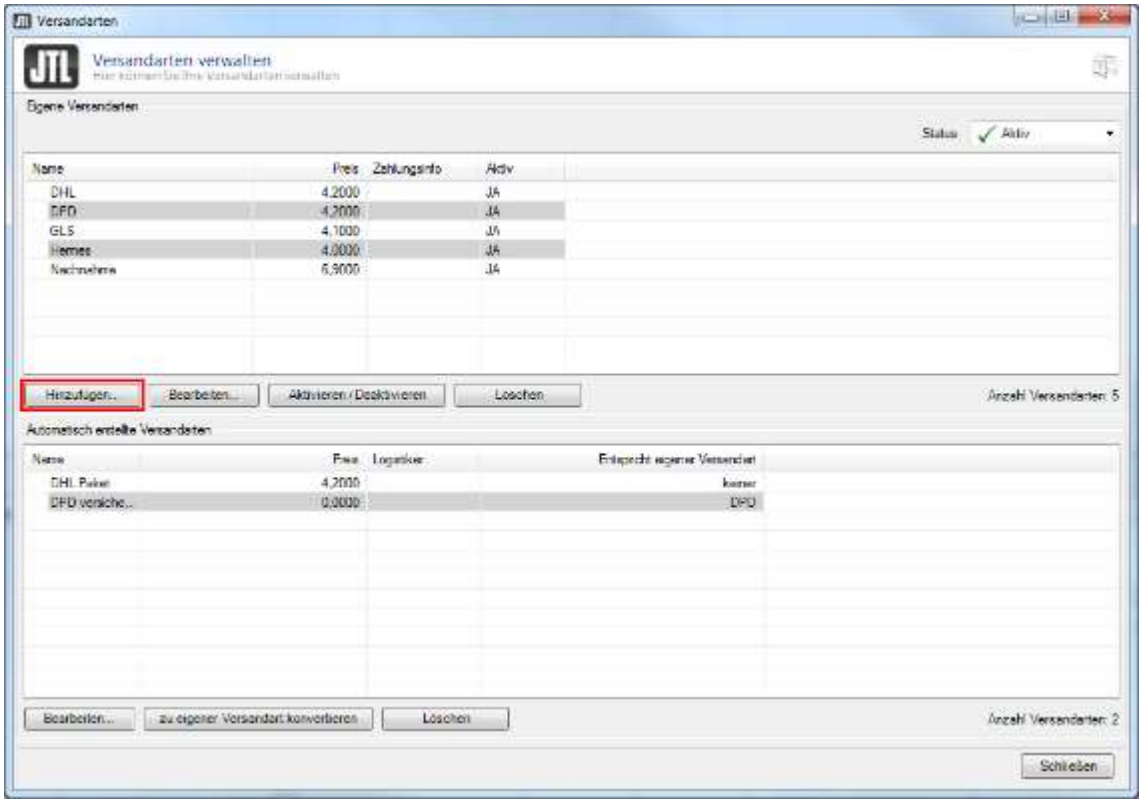


Hier werden die Namen für unterschiedlichen Versandklassen eingegeben / gelöscht und bearbeitet.

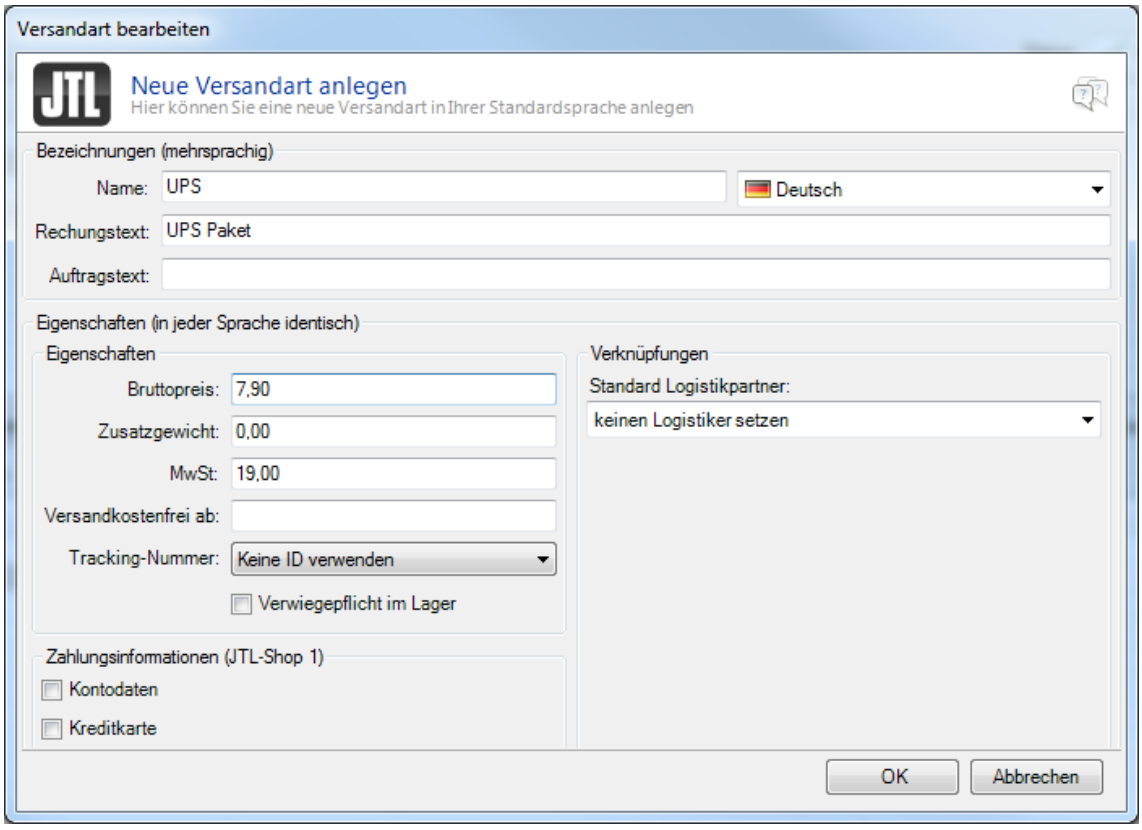
Versandarten

Die von Ihnen gewünschten und angebotenen Versandarten können Sie hier erstellen und bearbeiten. Diese werden auch in Ihrem JTL-Shop1 angezeigt (für JTL-Shop2 und Shop3 nehmen Sie diese Einstellungen im Administrationsbereich des Shops vor; die Einstellungen müssen unabhängig davon aber auch in JTL-Wawi vorgenommen werden, damit auch anderweitigen Aufträgen, die nicht aus Ihrem Webshop stammen, Versandarten zugewiesen werden können).

Um eine Versandart anzulegen, klicken Sie zunächst in der Menüleiste von JTL-Wawi auf "Einstellungen", "Versand/Zahlung", "Versandarten". Nur **eigene Versandarten** stehen Ihnen beim Erstellen / Bearbeiten eines Auftrags in der Selectbox zur Auswahl.



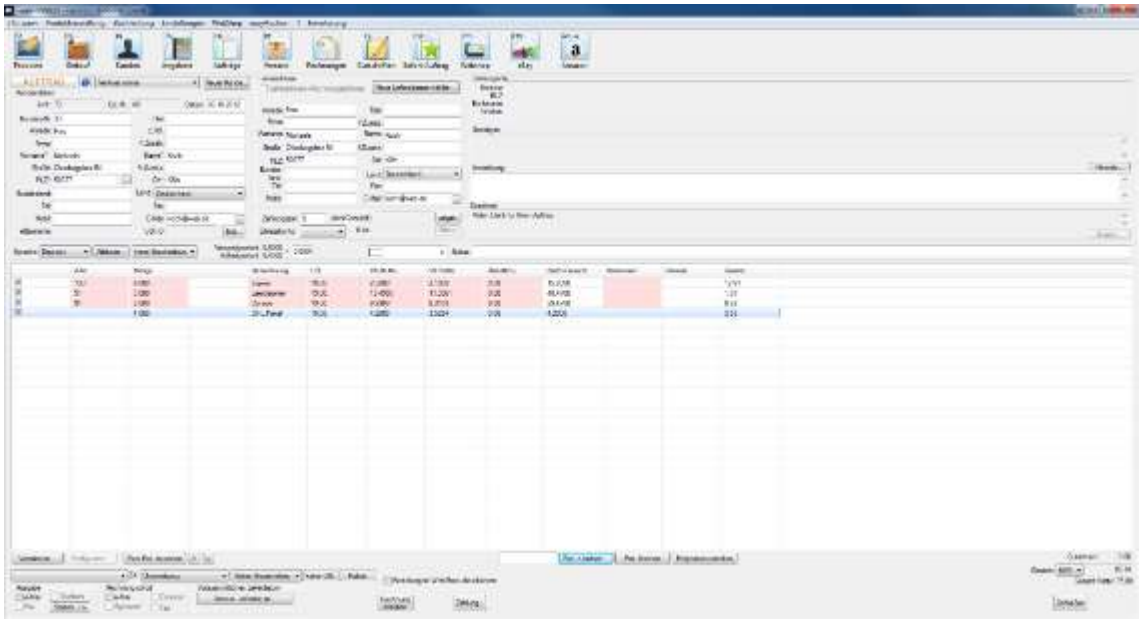
Definieren Sie nun Ihre Versandarten. Klicken Sie dazu auf "Hinzufügen".



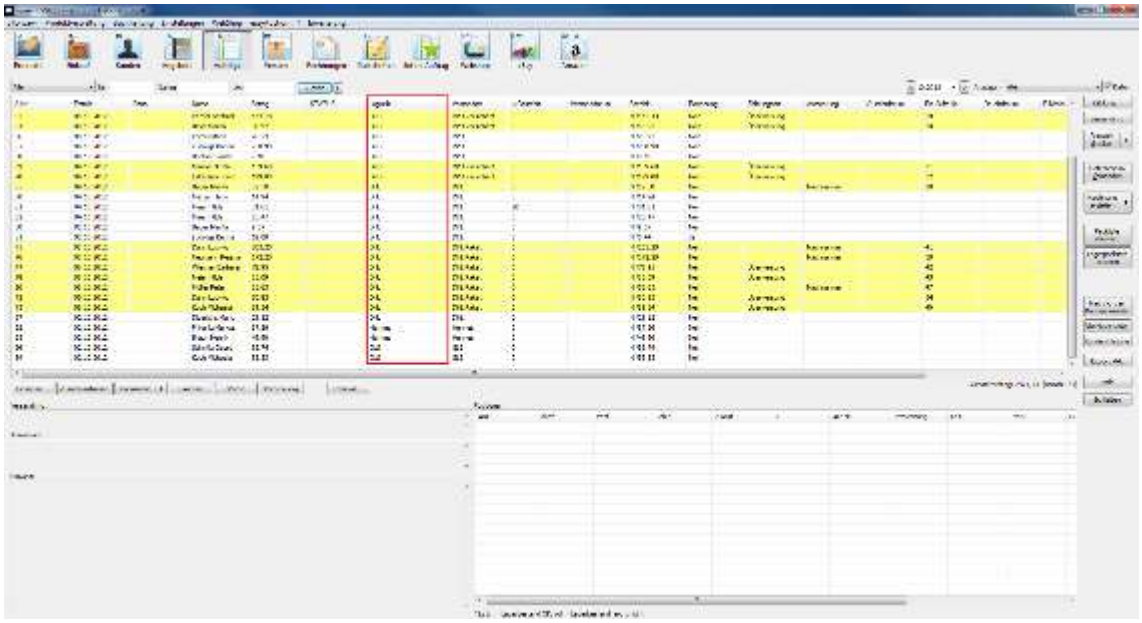
- Name - Geben Sie zuerst den Namen der Versandart an.
- Rechnungs- Auftragstext - Sofern der Rechnungs- oder Auftragstext abweicht, geben Sie den abweichenden Auftrags oder Rechnungsdrucktext an.
- Mehrsprachig - Möchten Sie in andere Länder versenden, haben Sie die Möglichkeit, die Drucktexte in anderen Sprachen anzugeben.
- Bruttopreis - Der Bruttopreis der Versandart
- Zusatzgewicht - Eventuell durch die Versandart anfallendes Zusatzgewicht, Verpackung usw.
- MwSt - MwSt der Versandart, die standardmäßig bei einem manuellen Auftrag bei der Versandposition angegeben wird.
- Versandkostenfrei ab - Sie bieten Ihren Kunden einen Versandrabatt ab einer Bestellhöhe von z.B. 100 Euro an.
- Tracking-Nummer - Hier kann entweder zwischen der Manuellen Eingabe, dem Sendungsdaten-Import oder auch "keine ID verwenden" gewählt werden.
- Standard Logistikpartner (für diese Versandart).

Mit dieser Option findet nun die erste Zuordnung statt, um Ihren Versandprozess zu optimieren. Das Feld Logistiker wird sowohl in der Auftragsmaske als auch in der Versandmaske als Feld in der Listenansicht dargestellt. Dieses Feld kann dann einfach sortiert werden, um zum Beispiel alle Aufträge mit der Versandart DHL Paket, also dem Logistiker DHL International GmbH, auf einen Blick zu erkennen und per Massenauslieferungsprozess zu versenden.

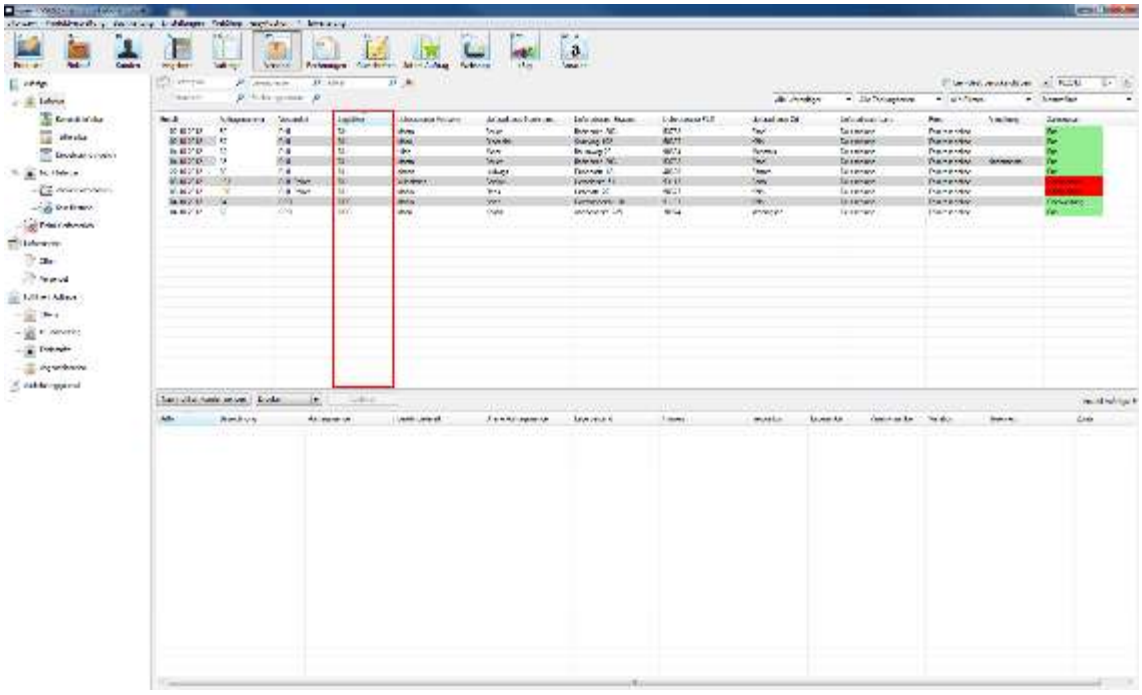
Jeder erzeugte Auftrag in JTL-Wawi enthält eine Versandart. Im Thema Versandarten / Logistiker haben wir bereits erwähnt, dass diese Versandart bei jeder Schnittstelle wie Ebay, Amazon oder im Webshop anders heißen kann. Sofern diese Versandart in JTL-Wawi angelegt wurde, wird diese Versandart automatisch in den Auftrag übernommen. Dementsprechend wird dann der Logistiker übermittelt. Schauen wir uns das einmal genauer an.



Im Auftrag wird jede Versandart als Position dargestellt.



In der Auftragsübersicht können wir nach dem Feld Logistik sortieren (ggfs. Spalte in der Listenansicht hinzufügen), um diese komfortabel zu markieren und sie direkt per Massenauslieferung zu bearbeiten.



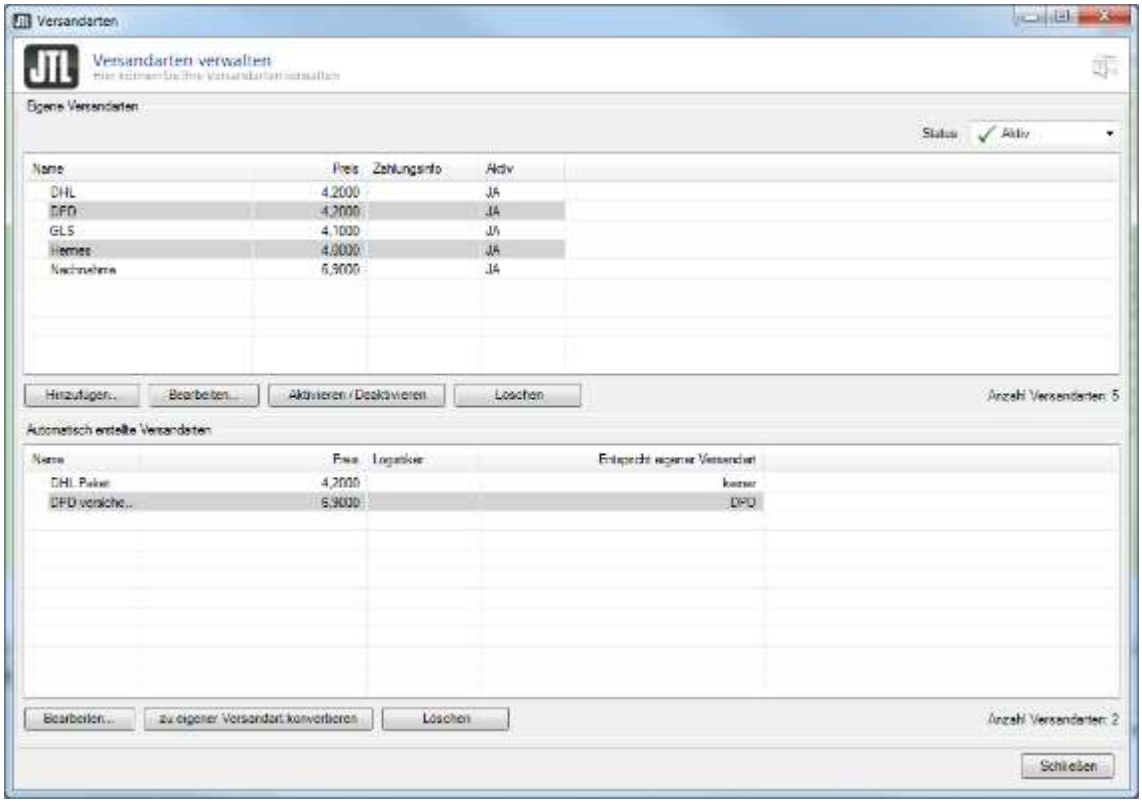
Dieselbe Ansicht ergibt sich nun auch in der Versandübersicht. Hier werden alle Logistiker sortierbar angezeigt und können auch per Massenauslieferung bearbeitet werden.

Sofern eine Versandart in JTL-Wawi nicht bekannt ist, bzw. eine andere Schreibweise für dieselbe Versandart benutzt wird, so haben Sie die Möglichkeit, diese Versandart entweder direkt in die eigenen Versandarten zu übernehmen oder diese einer eigenen Versandart zuzuordnen.

Beispiel: Sie binden einen XT-Commerce Shop an JTL-Wawi an. Dieser XT-Commerce Shop war bislang einer Ihrer Einnahmequellen und soll in JTL-Wawi übernommen werden. Sobald Sie also den XT-Commerce Shop mit Hilfe des JTL-Connector verbunden haben, werden alle bisherigen Aufträge in JTL-Wawi übernommen. Zudem werden auch alle JTL-Wawi nicht bekannten Versandarten automatisch in JTL-Wawi angelegt.

Die angelegten Versandarten können nun übernommen werden oder mit einer anderen Versandart verknüpft werden.
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Öffnen Sie unter "Einstellungen", "Versand/Zahlung" die "Versandarten".



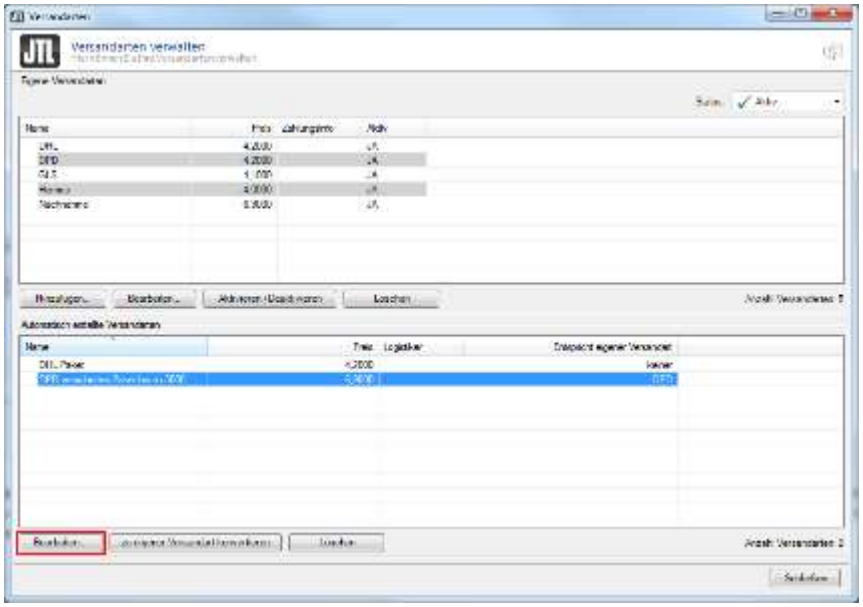
Im oberen Teil der Versandarteneinstellungen haben wir bereits Versandarten angelegt. Im unteren Teil unter "Automatisch erstellte Versandarten" finden Sie nun alle Versandarten, die jemals an JTL-Wawi übermittelt wurden bzw. in unserem Beispiel vom XT-Commerce übermittelt wurden.

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:

- 1.Möglichkeit: Sie übernehmen die Versandart in Ihre eigenen Versandarten.

Dazu markieren Sie die Versandart und klicken auf "zu eigener Versandart konvertieren". Die Versandart ist nun nicht mehr unbekannt und wird aus diesem Grund ab sofort unter "Eigene Versandarten" geführt. Ab sofort steht eine so konvertierte Versandart unter Auftrag Erstellen / Bearbeiten zur Verfügung.

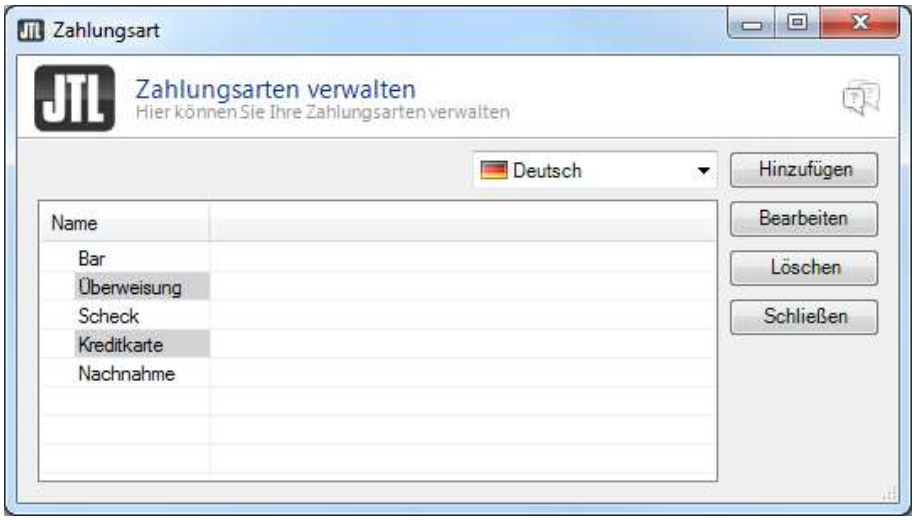
- 2.Möglichkeit: Als weitere Möglichkeit kann die Versandart mit einer bereits bestehenden Versandart verknüpft werden. Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:



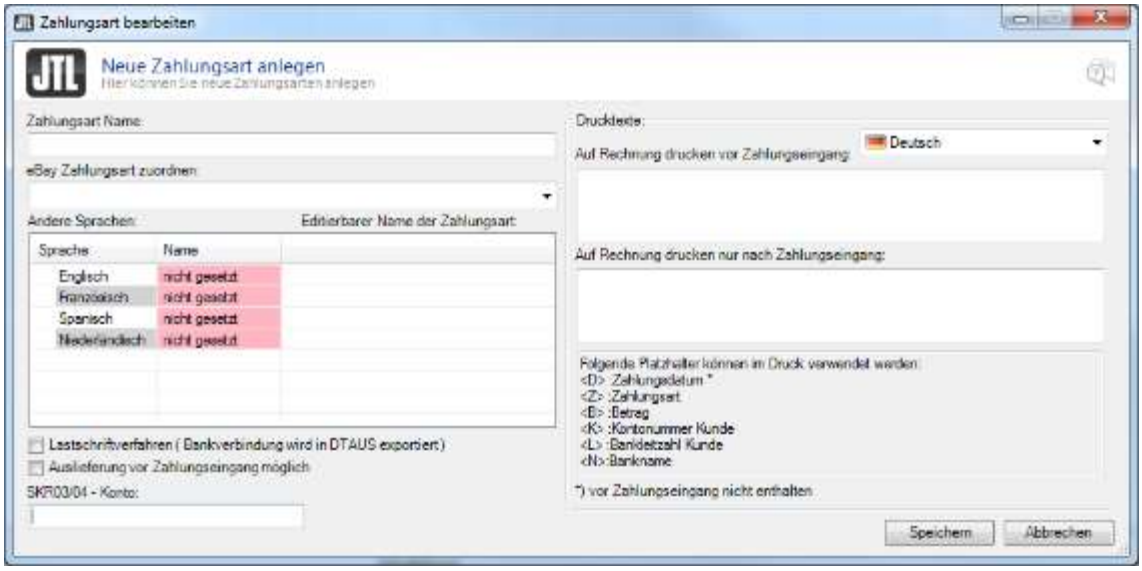
Markieren Sie die Versandart und klicken Sie auf bearbeiten.

In unserem Beispiel wurde die übermittelte Versandart "DPD versichertes Paket bis zu 500 EUR" mit der eigenen Versandart 'DPD' verknüpft. Jedes mal, wenn nun ein neuer Auftrag mit der Versandart "DPD versichertes Paket bis zu 500 EUR" hereinkommt, weiß JTL-Wawi nun automatisch, dass es sich um die Versandart "DPD" handelt. Der Auftrag bekommt dann automatisch die nun verknüpfte Versandart "DPD" zugewiesen.

Zahlungsarten



Ihre gewünschten Zahlungsarten können Sie hier erstellen und bearbeiten. Um eine neue Zahlungsart hinzuzufügen, klicken Sie auf *Hinzufügen*.



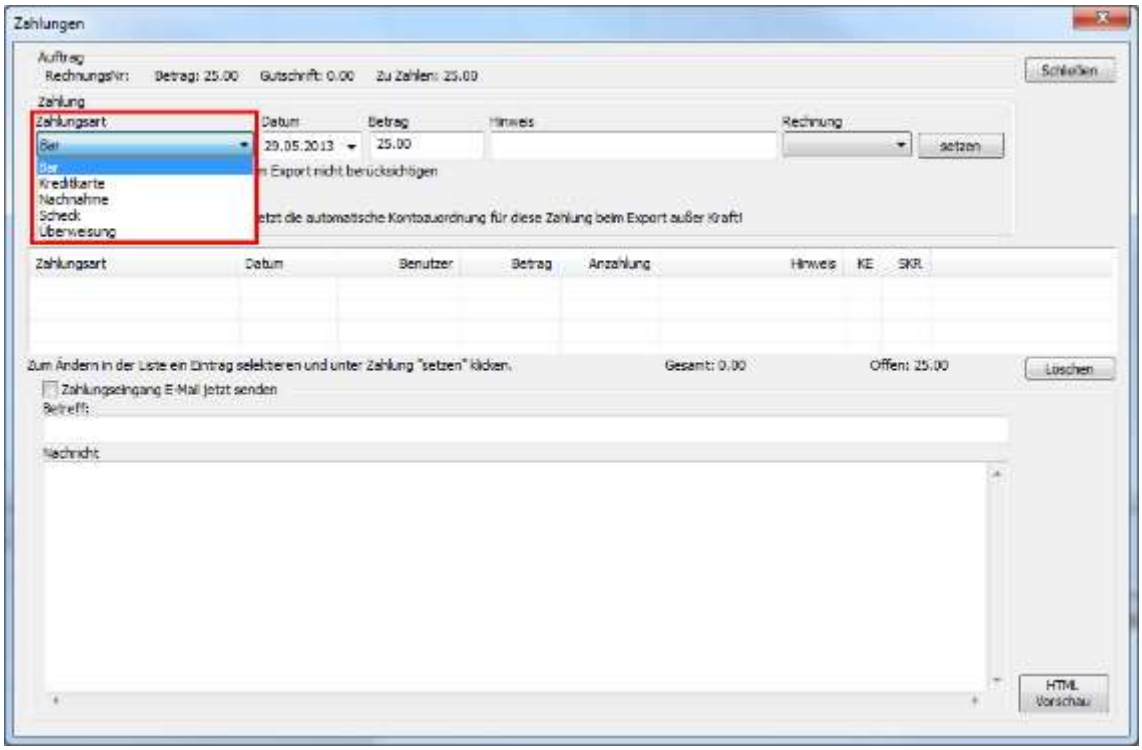
Dann öffnet sich dieses Fenster, in dem Sie nun die Einstellungen für die gewünschte Zahlungsart vornehmen können. Hier haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Texte zu hinterlegen, jeweils für den Zeitraum vor und nach erfolgtem Zahlungseingang. In diesen Zeilen können Sie für jede einzelne Zahlungsart einen Text hinterlegen, der auf Rechnungen gedruckt werden soll, wenn die jeweilige Zahlungsart verwendet wird. Im gezeigten Beispiel ist ersichtlich, wie Sie hierbei auch die Platzhalter verwenden können.

Die hier angelegten Zahlungsarten werden nicht automatisch auch als Zahlungsarten in JTL-Shop2/Shop3 verwendet. Legen Sie diese bitte im Backend des Shops an. Sinnvollerweise sollten die Bezeichnungen der Zahlungsarten in JTL-Wawi und JTL-Shop2/Shop3 übereinstimmen, um Komplikationen und Verwechslungen zu vermeiden.

Die Connectoren und JTL-Shop1 senden nur folgende Zahlungsarten zu JTL-Wawi:

- Vorkasse
- Kreditkarte
- Nachnahme
- Auf Rechnung
- PayPal
- Vorkasse
- Kreditkarte
- Lastschrift

Bitte beachten Sie:
Damit die Zahlungsarten auch in Aufträgen korrekt gesetzt werden, verwenden Sie in JTL-Shop2/Shop3 und JTL-Wawi bitte exakt die gleichen Bezeichnungen für die einzelnen Zahlungsarten.

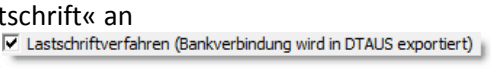


Sobald Sie in JTL-Wawi eine Rechnung als bezahlt vermerken (hierzu verwenden Sie die Funktion und die Schaltfläche *Zahlung*), erhalten Sie bei diesem Vorgang ebenfalls die hier angelegten Zahlungsarten zur Auswahl.

Einen Sonderfall bei den Zahlungsarten stellt die Möglichkeit der Zahlung per Lastschrift dar.

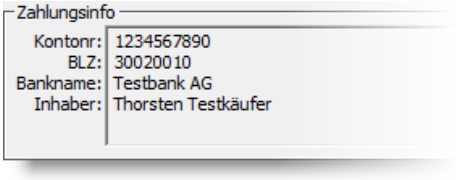
Möchten Sie den Kunden in Ihrem Webshop die Zahlung per Lastschrift anbieten, achten Sie unbedingt darauf, dass die Bezeichnung der Zahlungsart in JTL-Wawi und im Backend von JTL-Shop2/Shop3 identisch sind. Dies gilt auch bei der Verwendung anderer Shopsysteme mittels JTL-Connector. Lautet die Bezeichnung in JTL-Wawi z. B. »Lastschrift«, in Ihrem Shop jedoch »Lastschriftverfahren«, kann diese Zahlungsart nicht erkannt werden.

Eine typische Vorgehensweise für die Verwendung des Lastschriftverfahrens wäre wie folgt:

- Legen Sie eine neue Zahlungsart mit der Bezeichnung »Lastschrift« an
- Setzen Sie den Haken der Checkbox »Lastschriftverfahren« 

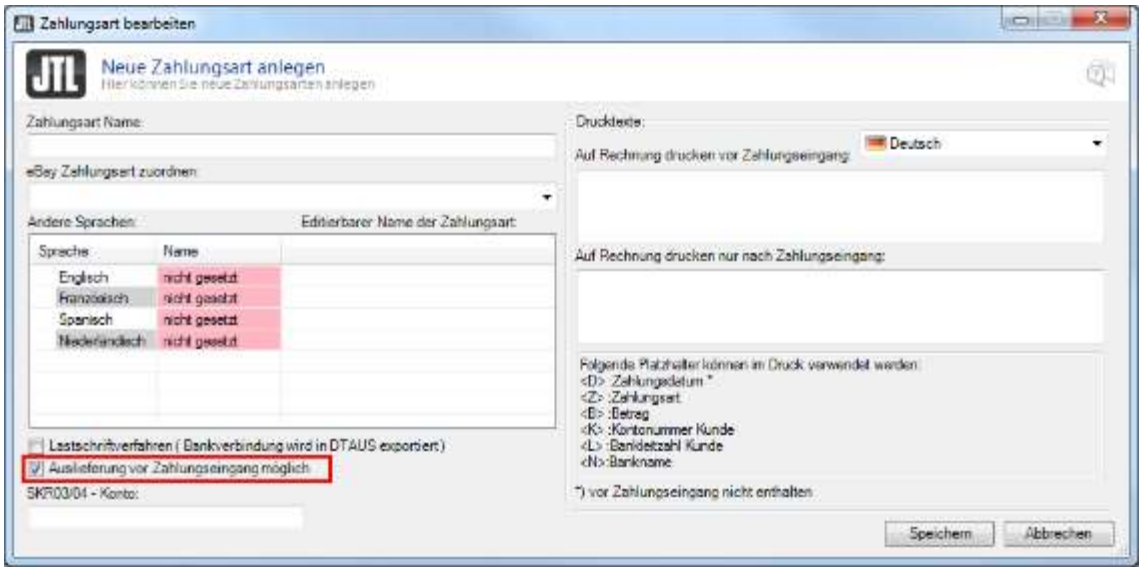
- Legen Sie im Backend Ihres Webshops ebenfalls eine Zahlungsart mit der Bezeichnung »Lastschrift« an. Bei den Zahlungsarten von JTL-Shop2 ist bereits standardmäßig eine Zahlungsart mit dieser Bezeichnung angelegt.

- Der Kunde bekommt beim Bestellprozess die Zahlungsart »Lastschrift« angezeigt. Nachdem diese von ihm gewählt wurde, trägt er die entsprechenden Daten in die hierfür vorgesehenen Felder ein (Kontonummer, BLZ, Kontoinhaber usw.)
- Bei einem Webshop-Abgleich wird die Bestellung vom Shop zu JTL-Wawi übertragen. Die vom Kunden eingegebene Bankverbindung erscheint in JTL-Wawi im übernommenen Auftrag im Bereich *Zahlungsinfo* (im geöffneten Auftrag rechts oben neben der Lieferanschrift)

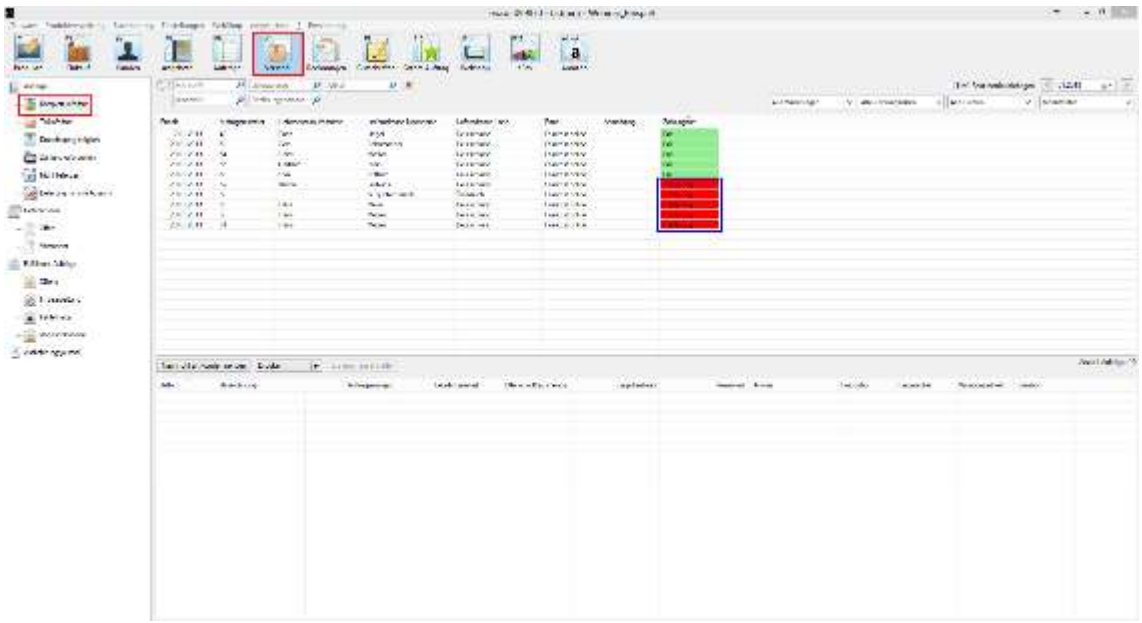


- Erstellen Sie aus dem übernommenen Auftrag wie gewohnt eine Rechnung.
- Nun können Sie mit Hilfe der DTAUS-Funktion (Datenträgeraustauschverfahren) die Bankdaten des Kunden in das Dateiformat .dtaus exportieren, um die Daten an Ihre Bank zu übergeben. Eine genaue Anleitung hierzu finden Sie unter dem Kapitel DTAUS (Datenträgeraustauschverfahren.

Auslieferung vor Zahlungseingang möglich



Mit der Option "Auslieferung vor Zahlungseingang möglich" stellen Sie sicher das Aufträge dessen Zahlart Beispielsweise Rechnung oder Nachnahme im Versandteil von JTL-Wawi im Auftragsfilter "Komplett Lieferbar" oder "Teillieferbar" angezeigt werden.

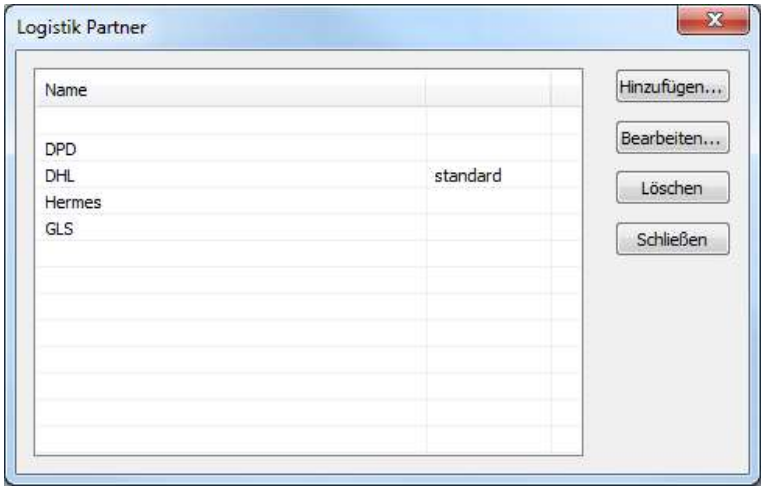


Im Filter "komplett Lieferbar" Beipielsweise werden nur Aufträge angezeigt dessen Zahlstatus bereits gesetzt wurde und dessen Auslieferung aufgrund des Lagerbestands in allen Lägern möglich ist. Mit der

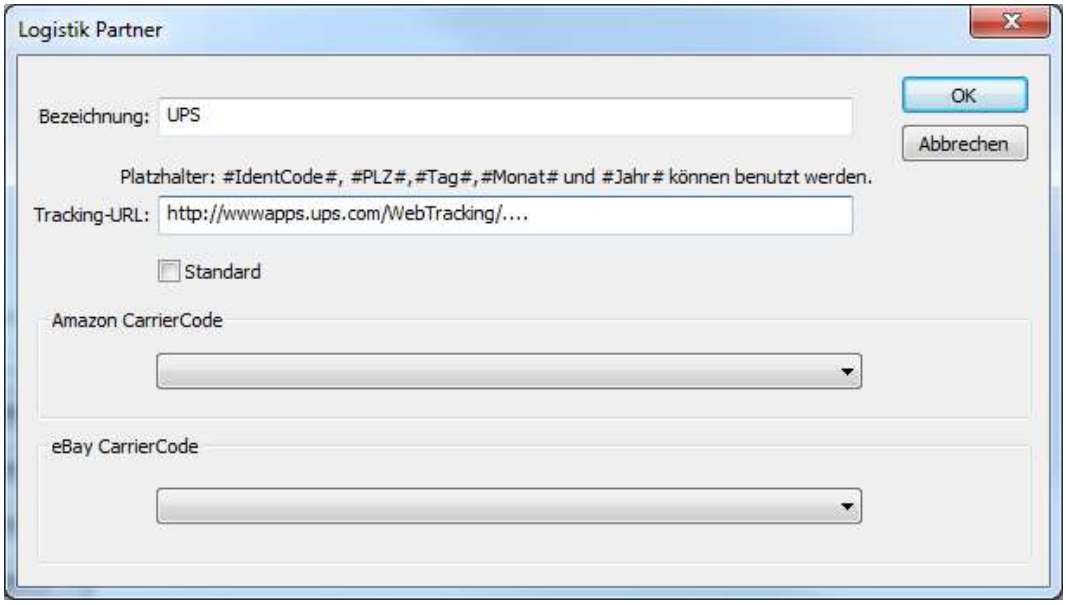
Option "Auslieferung vor Zahlungseingang möglich" umgehen Sie den Zahlstatus bzgl. der hier ausgewählten Zahlungsart. Wie in diesem Beispiel dargestellt, gibt es Aufträge mit der Zahlart "Rechnung". Diese werden, anders als die Zahlart "Bar", rot dargestellt, da Aufträge mit der Zahlart "Rechnung" in der Regel nach Versand erst bezahlt werden.

Logistikpartner

Über den Menüpukt *Einstellungen -> Versand / Zahlung -> Logistikpartner* können die Logistikpartner angelegt werden. In diesem Menüpunkt legen Sie die Bezeichnungen Ihrer Logistikpartner an, mit denen Sie Ihre Waren versenden bzw. aus denen Ihre Kunden wählen können.



Wie gewohnt öffnet sich nach einem Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen* ein weiteres Fenster.



Im Feld »Bezeichnung« tragen Sie den jeweiligen Namen des Versandunternehmens ein. Im Feld »Tracking-URL« können Sie eine URL mit Platzhaltervariablen angeben, die später im Shop automatisch mit »richtigen« Daten gefüllt und dem Kunden präsentiert wird. Ebenfalls kann diese URL direkt in der Versandmail verwendet werden. Auf den genauen Ablauf gehen wir später noch ein.

Für DHL innerhalb Deutschlands lautet die URL folgendermaßen:
http://nolp.dhl.de/nextt-online-public/report_popup.jsp?lang=de&zip=#PLZ#&idc=#IdentCode#

Für DHL außerhalb Deutschlands (international) lautet die URL folgendermaßen:
http://nolp.dhl.de/nextt-online-public/report_popup.jsp?lang=en&idc=#IdentCode#

Für DPD gilt folgende URL:
http://extranet.dpd.de/cgi-bin/delistrack?typ=1&lang=de&pknr=#IdentCode#

Für GLS lautet die URL:
http://www.gls-group.eu/276-I-PORTAL-WEB/content/GLS/DE03/DE/5004.htm?txtRefNo=#IdentCode#&txtAction=71000

Für Hermes (sowohl Privat- als auch Profipaketservice) verwenden Sie folgende URL:
http://tracking.hlg.de/Tracking.jsp?TrackID=#IdentCode#

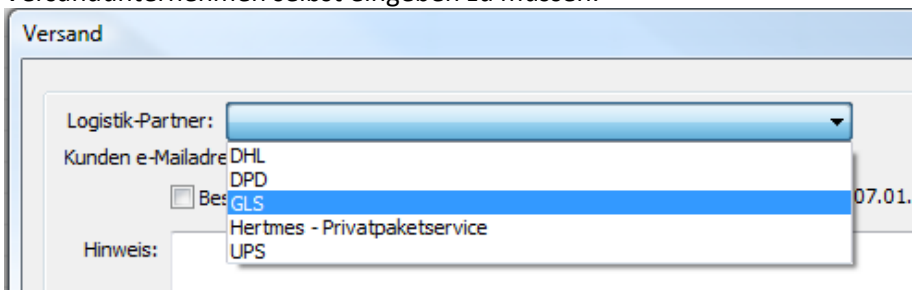
Für Österreichische Post verwenden Sie folgende URL:
http://www.post.at/tnt_result.php?pnum0=#IdentCode#&x=9&y=7

Für Schweizer Post verwenden Sie folgende URL:

Für Schweizer Post verwenden Sie folgende URL:
http://www.post.ch/swisspost-tracking?formattedParcelCodes=#IdentCode#;&p_language=de

Für UPS verwenden Sie folgende URL:
http://wwwapps.ups.com/WebTracking/processInputRequest?sort_by=status&tracknums_displayed=1&TypeOfInquiryNumber=T&loc=de_DE&InquiryNumber1=#IdentCode&track.x=0&track.y=0

Diese Links führen Ihre Kunden später direkt in den jeweiligen Sendungsstatus der einzelnen Versandunternehmen. Somit ersparen Sie Ihren Kunden, die Paketnummer auf der Webseite der Versandunternehmen selbst eingeben zu müssen.



Im Feld »Hinweis« können Sie optional einen Text eingeben, bspw. "Bitte beachten Sie, dass Sie die Sendungsdaten erst ab 20:00 Uhr nachverfolgen können".

Bei Verwendung von JTL-Shop2/Shop3 erscheint dieser Text im (Kunden-)Bereich »Mein Konto / Bestellung anzeigen« (jtl_bestellung.tpl).

Zudem kann der Text auch in die Versandmail an den Kunden eingefügt werden.
Verwenden Sie hierzu folgenden Code:

{if $Bestellung->cVersandInfo}
{$Bestellung->cVersandInfo}
{/if}

Im Feld »IdentCode« tragen Sie den Code ein, mit dem die Sendung entsprechend verfolgt werden kann. Je nach Unternehmen wird dieser Code als Paketnummer, Referenznummer, Sendungsnummer o.ä. bezeichnet.

Wie bereits angesprochen, können Sie in einer Versandmail nun automatisch einen Link hinterlegen, womit der Kunde direkt zur Sendungsverfolgung auf die Seite des Versandunternehmens gelangt. In der Vorlage der Versandmail von JTL-Shop2/Shop3 haben wir dies bereits für Sie erledigt.

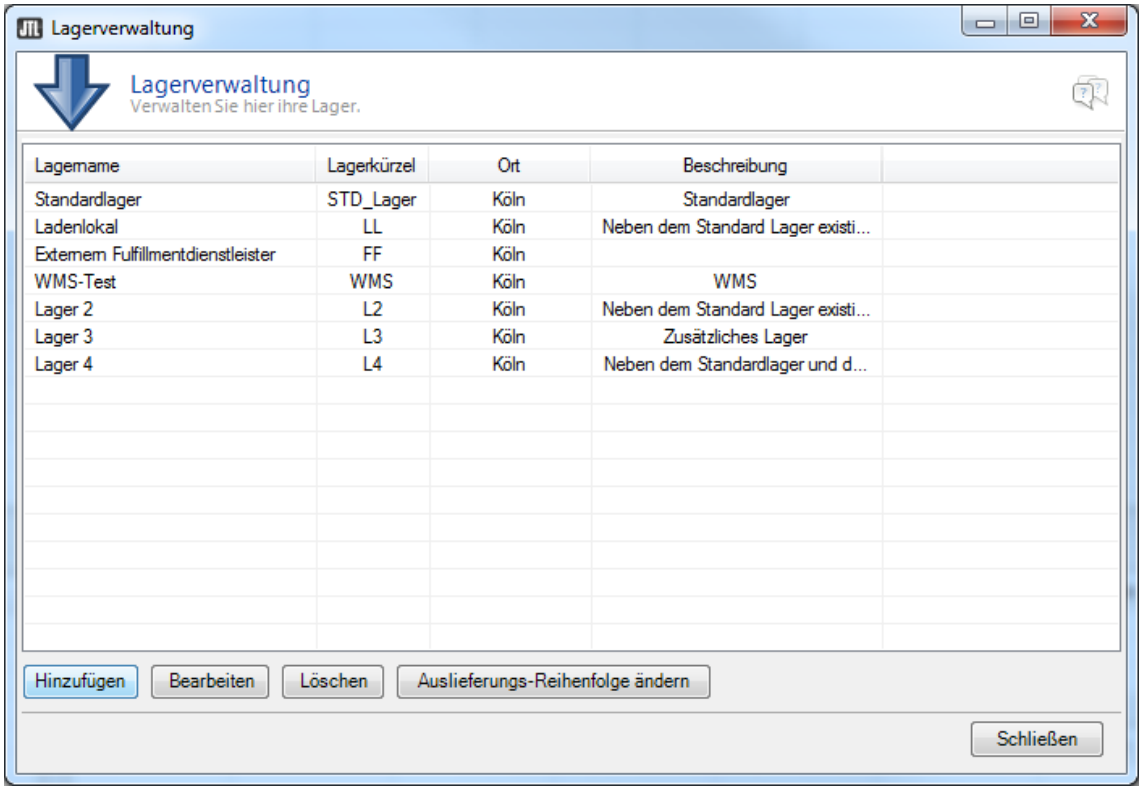
Dort findet sich der Abschnitt:

{if $Bestellung->cTrackingURL}
Mit nachfolgendem Link können Sie sich über den Status Ihrer Sendung informieren:

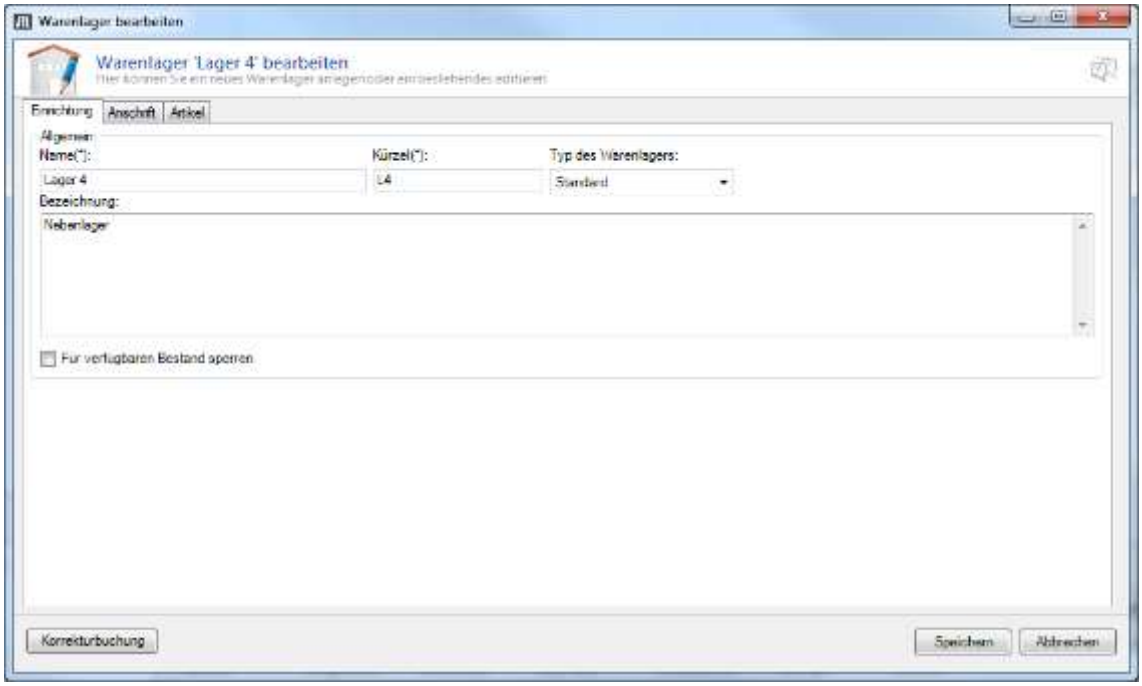
Tracking-Link: cTrackingURL}">{$Bestellung->cTrackingURL}

{/if}

Lager verwalten



Hier finden Sie eine Übersicht über bereits angelegte Lager, und können weitere neue Lager anlegen. Klicken Sie hierfür auf *Hinzufügen*.



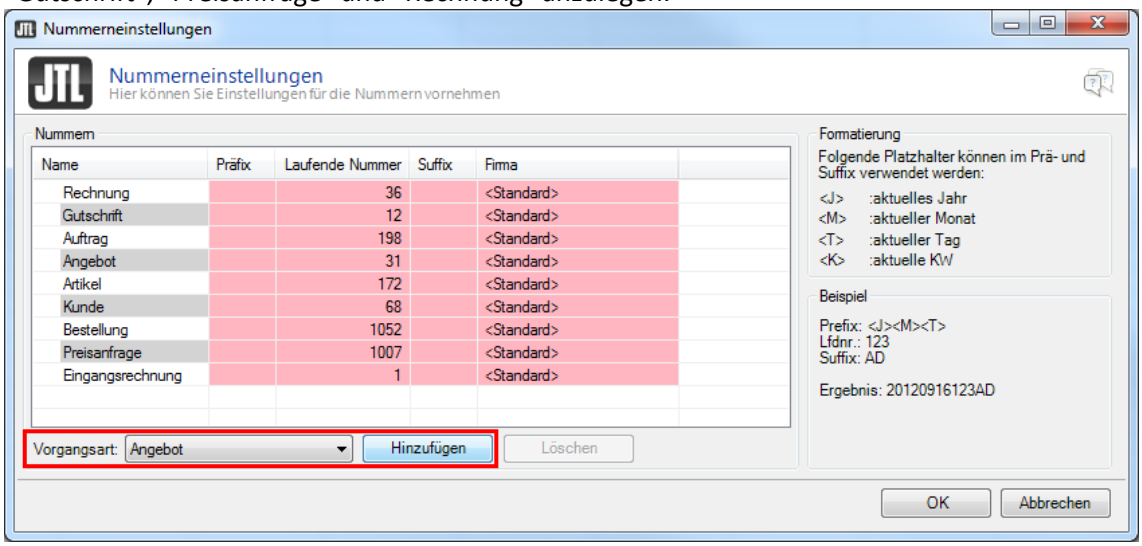
Geben Sie hier nun die entprechenden Daten ein. Der Name, Kürzel und die Anschrift des Lagers sind auszufüllende Pflichtfelder. Beachten Sie das jedes Lager zwingent ein Lageranschrift benötigt. Diese wird Beispielsweise in Lieferantenbestellungen als Lieferanschrift genutzt.

Startnummern

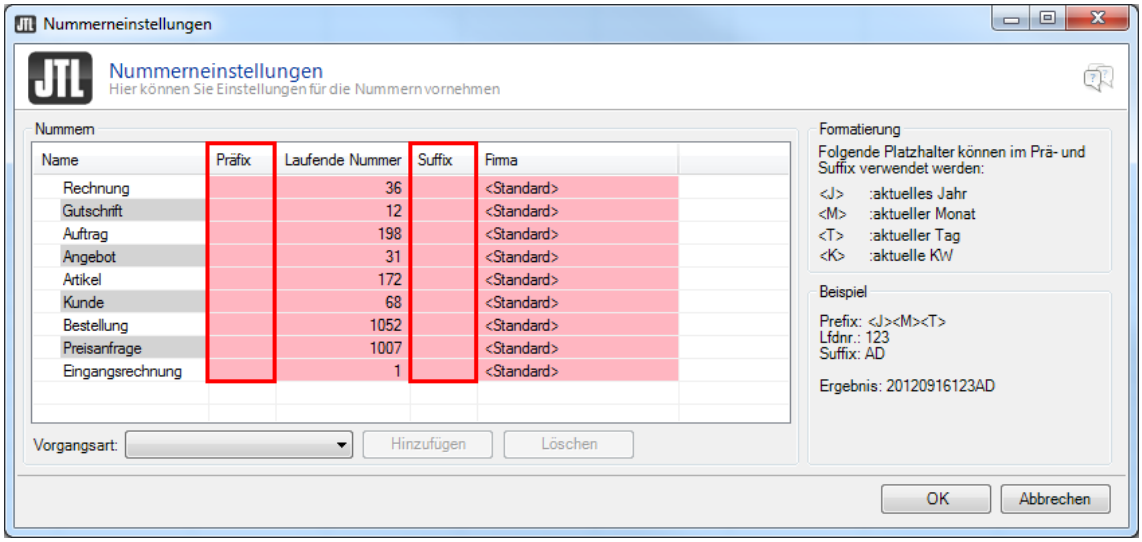
In JTL-Wawi besteht die Möglichkeit pro Firma einen individuellen Nummernkreis für all Ihre Vorgänge zu nutzen.

Öffnen Sie dazu die Startnummern-Einstellungen unter *Einstellungen -> allgemeine Einstellungen -> Startnummern*.

Die Standardstartnummer entspricht dem Nummernkreis, Ihrer zuerst eingerichteten Firma. Sofern Sie mehrere Firmen ("Einstellungen", "Firma" Firmeneinstellungen) mit JTL-Wawi verwalten, besteht die Möglichkeit einen eigenen Nummernkreis pro Firma für die Vorgänge "Angebot", "Auftrag", "Bestellung", "Gutschrift", "Preisanfrage" und "Rechnung" anzulegen.



Wählen Sie dazu zunächst die "Vorgangsart" aus und klicken auf "Hinzufügen". Im Feld Firma kann der Startnummern Wert für die entsprechende Firma angelegt werden.



Zudem besteht die Möglichkeit in den Feldern Präfix und Suffix Platzhalter zu verwenden.

Folgende Platzhalter sind vorhanden und können genutzt werden:

- J - aktuelle Jahr
- M - aktueller Monat
- T - aktueller Tag
- K - aktuelle Kalenderwoche

Beispiel: Anhand des Beispiels können Sie erkennen, dass die Möglicheiten eines individuellen Nummerkreis pro Firma fast unbegrenzt sind.

Vorgangsname	**Präfix**	**laufende Nummer**	**Suffix**	**Firma**	**Suffix**
Rechnung	<M>	31	<K>	<Standard>	Rechnungsnummer = Monat 12 + 31 + Kalenderwoche 50 = 123150
Rechnung	F1<J>	32	<M><T>	<Standard>	Rechnungsnummer = F1 (std. Firma) + Jahr (2013) + 32 + Monat (02) + Tag (20) = F12013320220
Rechnung	F2<J>	33	<K>	Firma 2	Rechnungsnummer = F2 (Firma 2) +

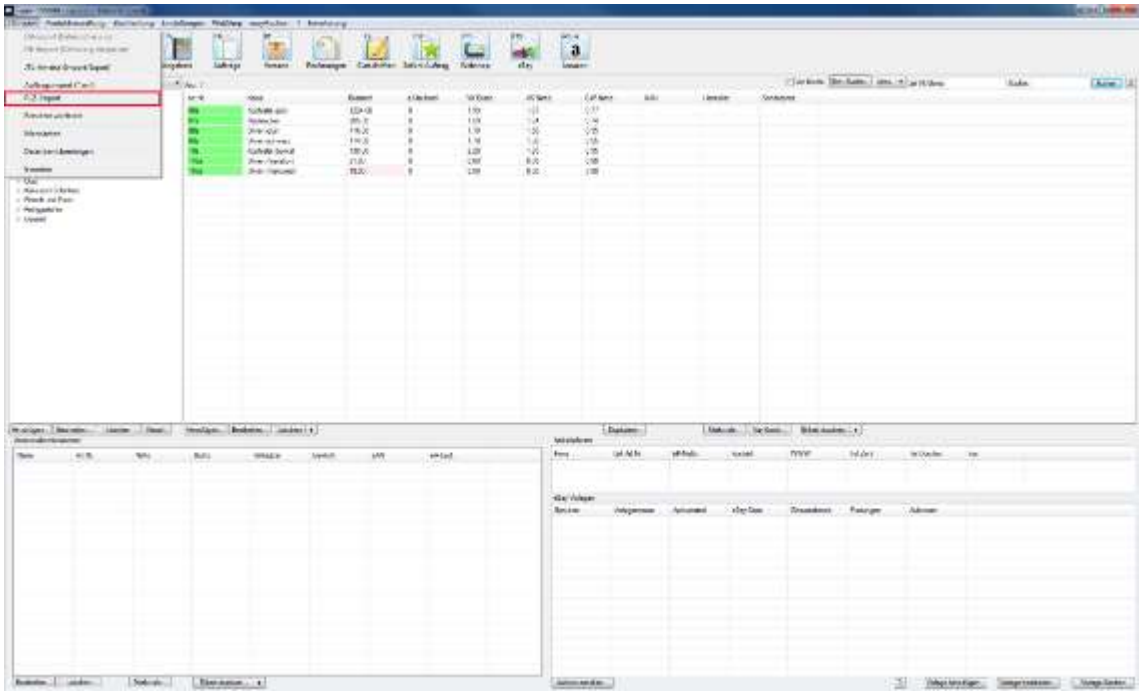
					Jahr + 33 + Kalenderwoche (8) = F22013338

Eine spätere Änderung der Nummern (Laufende-Nr.) nach unten ist nicht möglich!

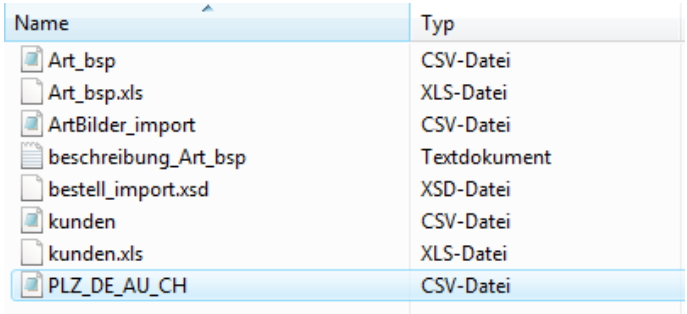
PLZ-Import

Im Upgrade-Paket von JTL-Wawi befindet sich unter anderem ein Ordner mit der Bezeichnung »Exportdateien«. (Den Inhalt des gesamten Upgrade-Ordners kopieren Sie bei einem Update für gewöhnlich in den Programmordner von JTL-Wawi, so dass diese Inhalte auch dort enthalten sein sollten).

Im Ordner »Exportdateien« befindet sich nun wiederum die Datei »PLZ_DE_AU_CH.csv«.



Um diese Datei nun in JTL-Wawi zu importieren, gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie aus der Menüleiste den Punkt *JTL-wawi* und dann den Menüpunkt *PLZ-Import*.

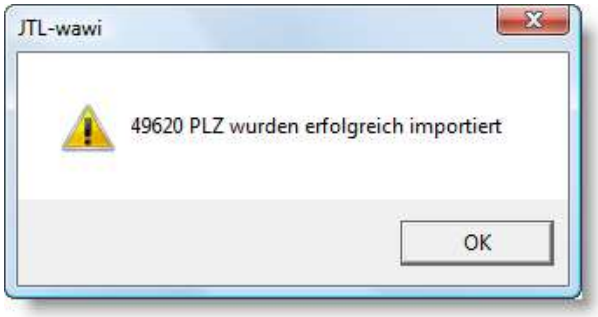


Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die CSV-Datei auswählen.

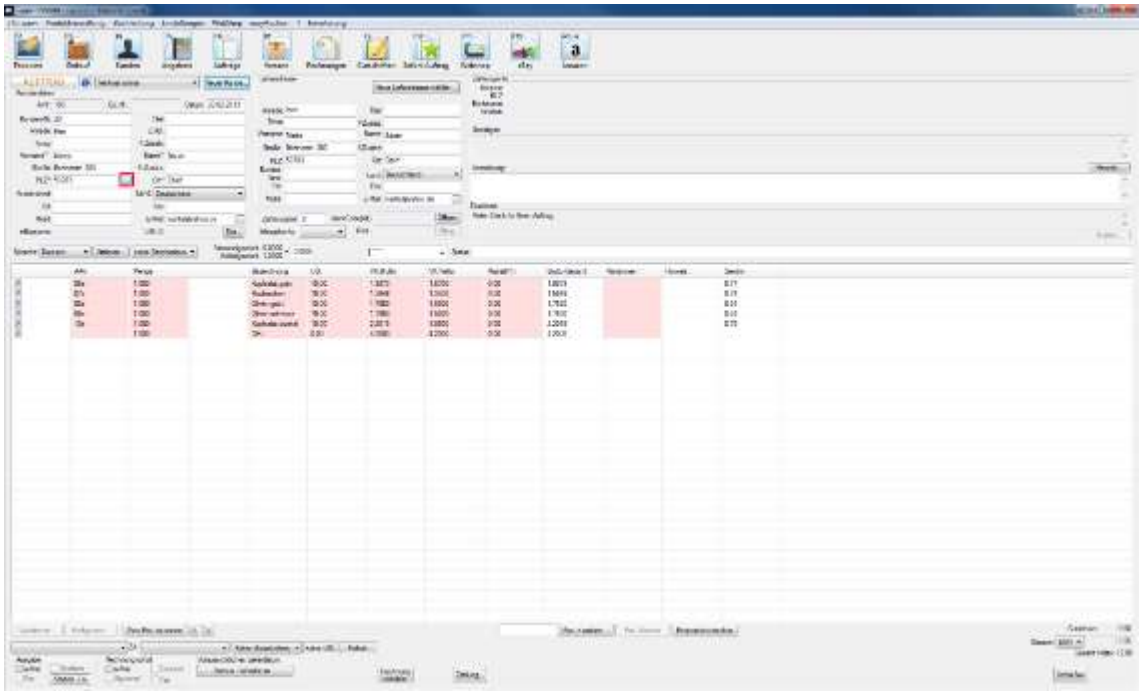
Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern* erhalten Sie folgende Meldung:

Bestätigen Sie diese Meldung mit *Ja*.

Nachdem die Datei erfolgreich importiert wurde, erhalten Sie abschließend folgende Meldung:



Der Import der Postleitzahlen kann je nach Systemkonfiguration einige Zeit in Anspruch nehmen; brechen Sie den Vorgang daher bitte nicht vorzeitig ab.



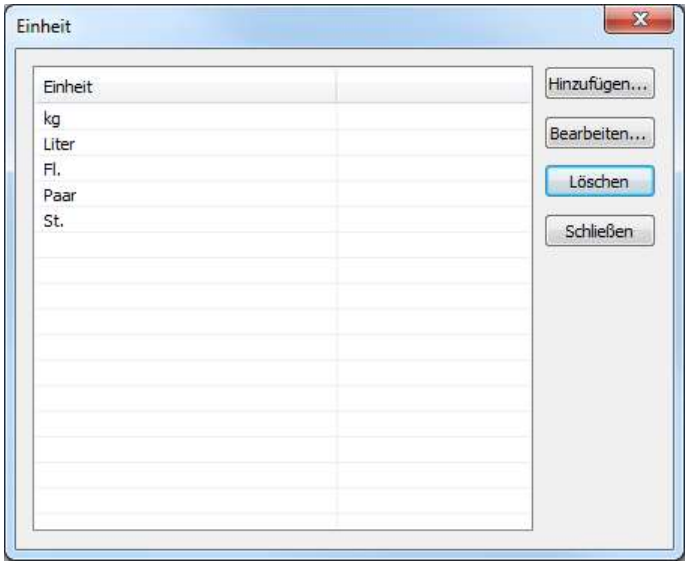
Die importierten Postleitzahlen stehen Ihnen nun in den jeweiligen Adressen-Masken bei der Erstellung von Angeboten, Aufträgen usw. zur Verfügung. Nach Eingabe einer Postleitzahl wird der dazugehörige Ort automatisch ergänzt. Sollte eine Postleitzahl mehreren Orten zugeordnet sein, können Sie den entsprechenden Ort durch Klick auf die Schaltfläche ... auswählen.

Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Postleitzahlen können wir allerdings keine Gewähr übernehmen!

Allgemeine Einstellungen

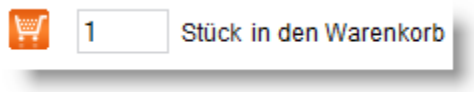
Im diesem Menüpunkt *Allgemeine Einstellungen* sind mehrere Untermenüpunkte zu finden. Die hier vorgenommen Daten und Einstellungen, wie z. B. Sprachen, Währungen usw. stehen Ihnen dann an verschiedenen Stellen im Programm zur Verfügung.

Einheiten



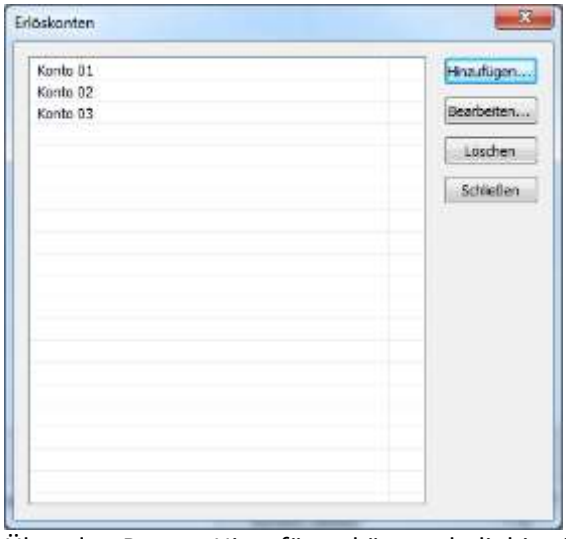
Legen Sie hier bitte sämtliche Einheiten an, die für Ihre Artikel und Belange benötigt werden. Einheiten werden in Angeboten, Aufträgen und Rechnungen hinter der jeweiligen Artikelanzahl ausgegeben.

In Ihrem Webshop wird die Einheit im Bereich der Artikeldetails angezeigt, wo Sie die Möglichkeit haben, die gewünschte Anzahl in den Warenkorb zu legen.
In diesem Beispiel die Einheit »Stück«:

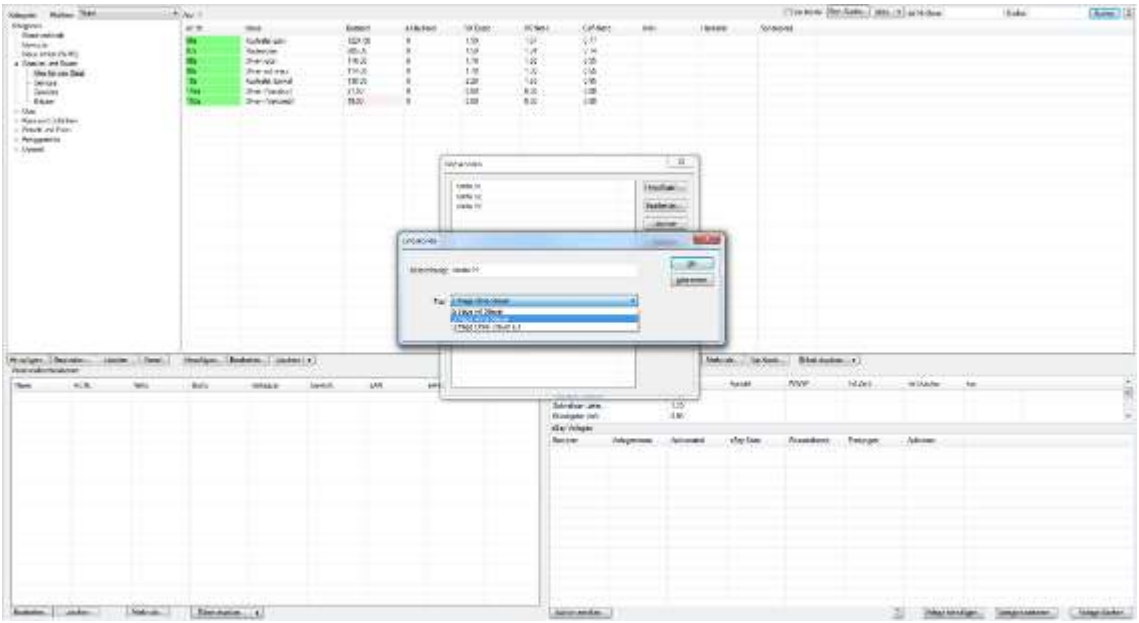


Wenn Sie Artikel mit Hilfe des CSV-Artikelimports in die Wawi importieren und in dieser Datei bereits Einheiten angeben, die bis dahin in der Wawi noch nicht hinterlegt sind, werden diese Einheiten automatisch hinzugefügt.

Erlöskonten



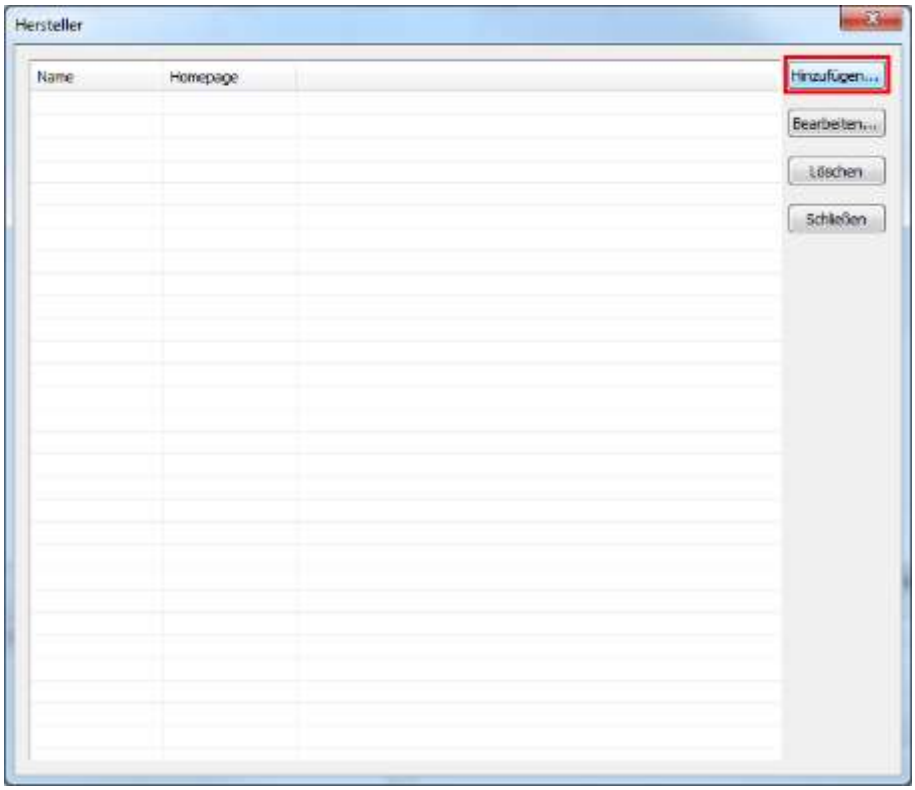
Über den Button *Hinzufügen* können beliebig viele Erlöskonten angelegt werden.



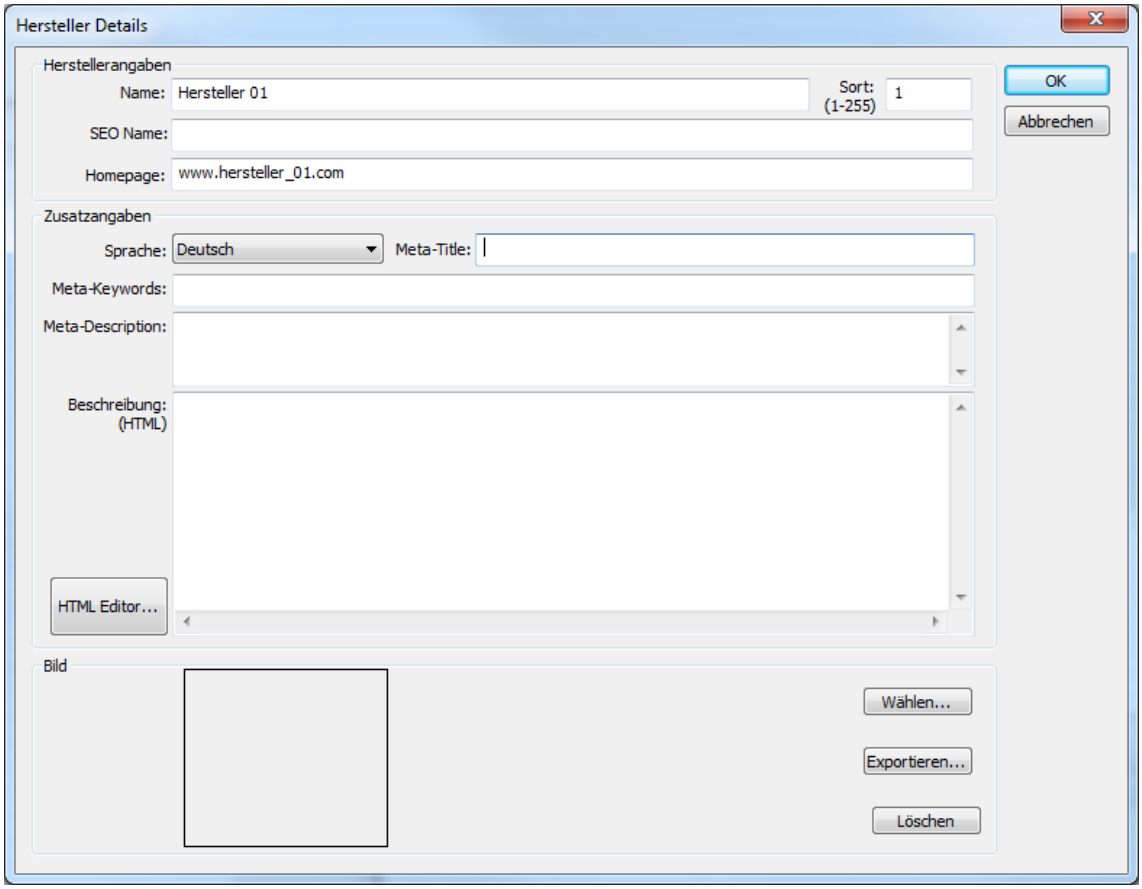
Hier können derzeit Erlöskonten mit einer frei definierbaren Bezeichnung hinterlegt werden. Zudem wird hier der Typ des Erlöskontos eingestellt. Es besteht die Möglichkeit zwischen folgenden Typen von Erlöskonten auszuwählen: "Erträge ohne Steuer", "Erträge mit Steuern" oder "Erträge ohne Steuern EU".

Hersteller

Die Hersteller, der von Ihnen vertriebenen Produkte, können Sie bei Bedarf hier hinterlegen. Im Feld SEO-Name kann zudem ein abweichender Name vergeben werden. Bei Einsatz eines JTL-Shop2/Shop3 wird dann automatisch ein Link mit dem Aufbau shopname.de/herstellerSEOname generiert, was Ihnen wiederum weitere Möglichkeiten bietet. So können Ihre Kunden sofort alle Produkte eines bestimmten Hersteller unter einem solchen Link angezeigt bekommen.



Um Herstellernamen zu hinterlegen, klicken Sie wie gewohnt auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.



In dem Fenster "Hersteller Details" können nun die Angaben zu dem jeweiligen Hersteller gemacht werden.

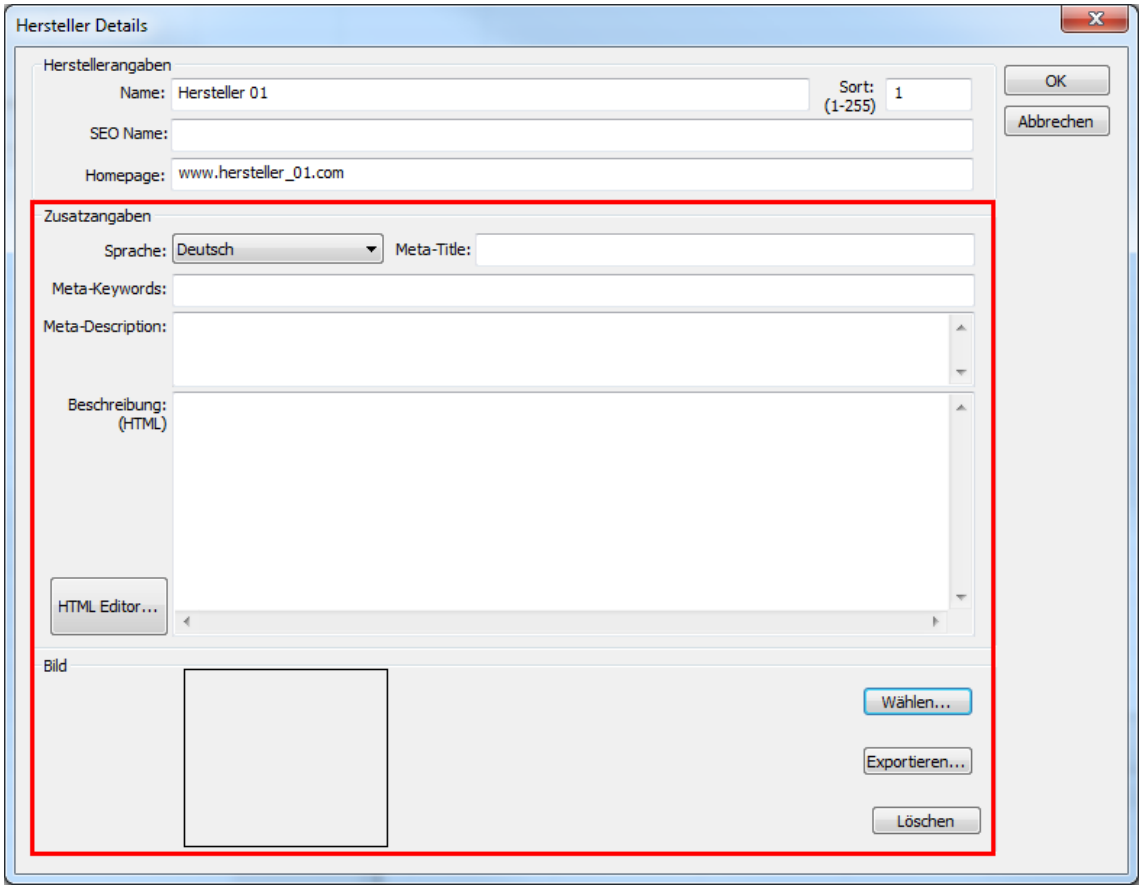
Tragen Sie hier den Namen des Herstellers ein. Bitte beachten Sie, dass der hier eingegebene Name später auch so in JTL-Shop2/Shop3 angezeigt wird (sofern Sie generell die Anzeige des Herstellernamens in Ihrem Template aktivieren).

Hier können Sie eine Bezeichnung für den Hersteller eingeben, der vom eigentlichen Namen des Herstellers abweicht. Hierfür sind verschiedene Anwendungsmöglichkeiten denkbar:

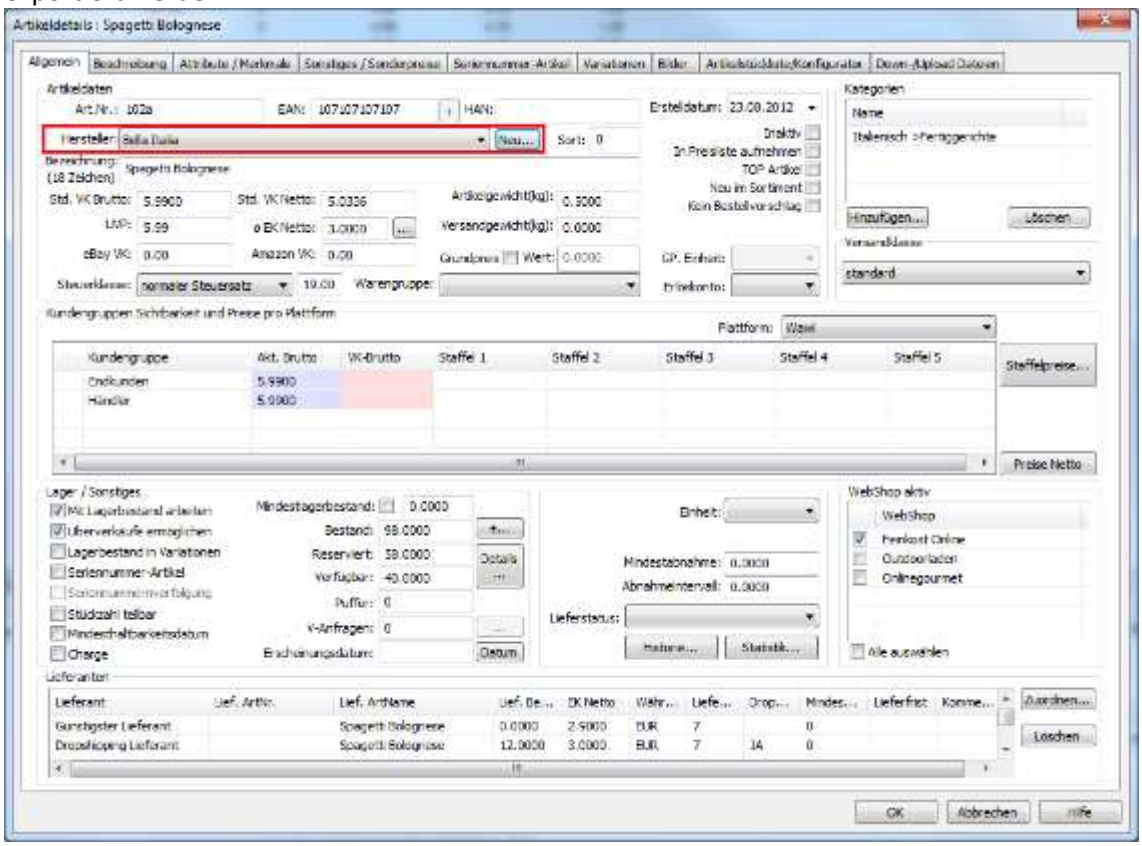
- Die Firma Aldi tritt in Österreich z. B. unter dem Namen Hofer auf. Im SEO-Feld könnten nun also beide Firmennamen eingetragen werden.
- In einem Shop werden Staubsauger und Kaffeemaschinen der Hersteller Siemens, AEG und Bosch angeboten. Wenn bei all diesen Herstellern als SEO-Name nun z.B. »Haushaltsgeräte« eingetragen wäre, würden alle Produkte der drei genannten Hersteller unter dem Link shopname.de/Haushaltsgeraete erreichbar sein.
- Ebenso ist es denkbar, weitere Informationen oder Schlagwörter im SEO-Namen zu verwenden, z.B. shopname.de/Calgon_-_Schont_Ihre_Waschmaschine

In diesem Feld können Sie optional den Link zur Internetseite des Herstellers angeben. Der angezeigte Herstellername in Ihrem JTL-Shop2/Shop3 wird dann automatisch mit diesem Link hinterlegt. Ihre Besucher können so also direkt zur Webseite der Herstellers gelangen.

In JTL-Shop2/Shop3 können sie über den Administrationsbereich einstellen, ob eine Box angezeigt werden soll, über die Produkte der einzelnen Hersteller sichtbar werden können. Die Reihenfolge der angezeigten Herstellernamen legen Sie durch Zuweisung dieser Sortiernummer fest.



In den Zusatzangaben können zu den Hersteller Meta-Keywords, Meta-Description und eine Beschreibung zu den Herstellern hinterlegt werden. Zusätzlich können im Bereich "Bild", Firmenlogos hinzugefügt bzw. exportiert werden.



Jedem einzelnen Ihrer Artikel in JTL-Wawi können Sie einen der so hinterlegten Hersteller zuweisen. Diese Zuweisung nehmen Sie direkt in der Maske *Artikeldetails* vor. Durch einen Klick auf das Auswahlfeld öffnet sich die Liste mit den von Ihnen hinterlegten Herstellern. Mit einem Klich auf den Button *Neu...* gelangen Sie direkt in die "Hersteller Details" und können auch so unmittelbar neue Hersteller hinterlegen.

Kundengruppen

Die Kundengruppen erreichen Sie über die Menüpunkte *Einstellungen -> Allgemeine Einstellungen -> Kundengruppen*.

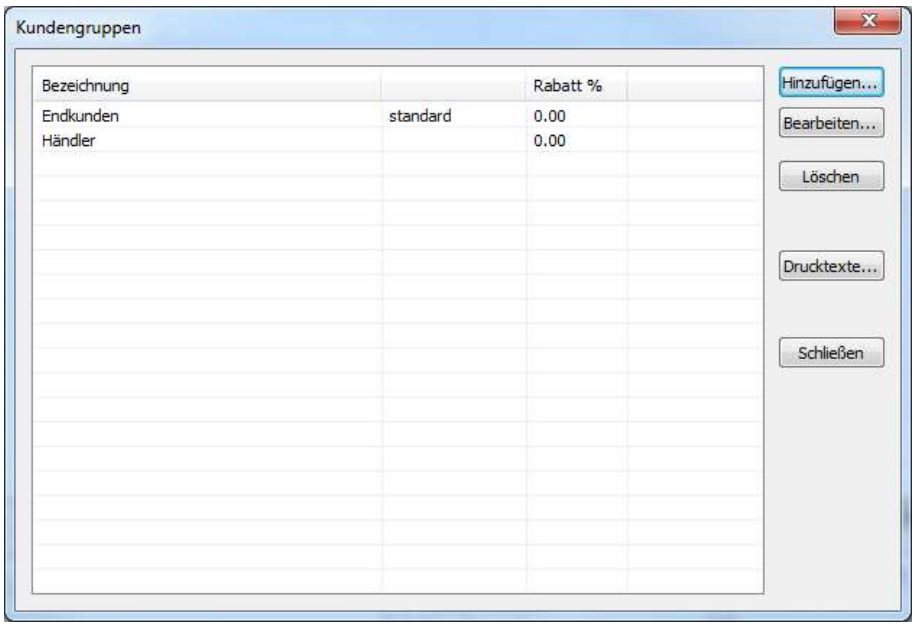
In diesem Menüpunkt können Sie eigene Kundengruppen in unbegrenzter Anzahl anlegen. Standardmäßig vorinstalliert sind die Kundengruppen »Endkunden« und »Händler«.

Die Einstellungen für Kundengruppen sind insgesamt eine sehr umfangreiche Funktion und bieten noch weitaus mehr Möglichkeiten für den Betrieb Ihres Shops.

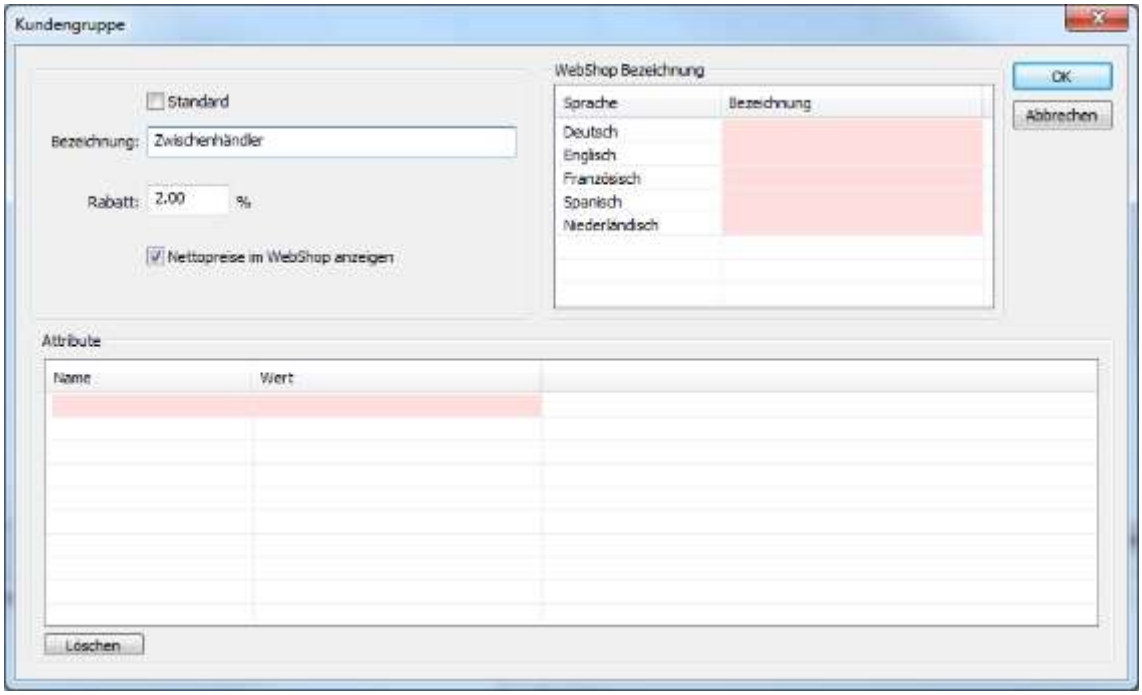
Im Gegensatz zu Kundenkategorien gelten sämtliche Einstellungen hinsichtlich der Kundengruppen nämlich nicht nur innerhalb von JTL-Wawi, sondern auch bei Verwendung eines JTL-Shop2/Shop3. Die von Ihnen angelegten Kundengruppen können also auch in JTL-Shop2/Shop3 verwendet werden, um somit Ihre Kunden in entsprechende Gruppen einzuteilen. Für jede einzelne Kundengruppe in JTL-Shop2/Shop3 können dann unterschiedliche Preise verwendet werden. Möglich ist außerdem, bestimmte Artikel oder Kategorien nur für bestimmte Kundengruppen ersichtlich werden zu lassen.

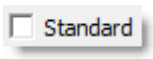
Jede einzelne Kundengruppe verfügt somit über:

- individuelle Sichtbarkeiten von Artikeln, Kategorien, Links, Variationen sowie Variationswerten. Dadurch ist es möglich jeder Kundengruppe eigene Sortimente, Informationen sowie Auswahlmöglichkeiten bei Artikeln mit Variationen zu präsentieren. Die Sichtbarkeiten können bspw. auch in Webshops mit FSK18-Artikeln verwendet werden, um nur einer bestimmten Kundengruppe den Zugang zu bestimmten Kategorien oder Artikeln zu gewähren.
- eigene Preise, Staffelpreise, Sonderpreise sowie Aufpreise / Rabatte pro Artikel
- individuelle Rabatte auf das gesamte Sortiment und einzelne Kategorien
- individuelle Zahlungsarten
- individuelle Kupons/Gutscheine
- individuellen Mindestbestellwert im Shop
- eine Einstellung, ob Brutto- oder Nettopreise dargestellt werden
- optional individuelle Betreffs im Kontaktformular

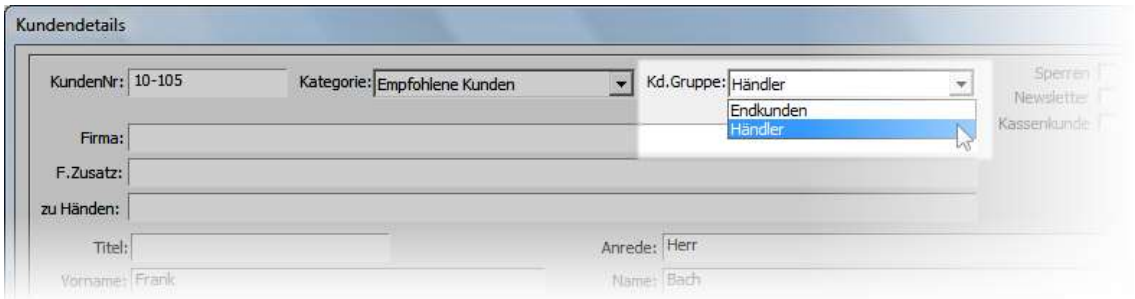


Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Bearbeiten* gelangen Sie in das gleiche Dialogfenster wie mit der Schaltfläche *Hinzufügen*.

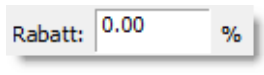




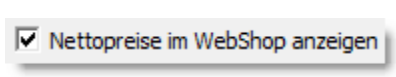
Der Haken Standard ist zwangsläufig für eine Kundengruppe notwendig, dass eine der existierenden Kundengruppen als Standard-Kundengruppe gekennzeichnet wird. Neue Kunden in JTL-Wawi oder in Ihrem Webshop bekommen die als Standard gekennzeichnete Kundengruppe zugewiesen. Bei Verwendung von JTL-Shop2 können Sie zudem festlegen, ob dieser Standard-Kundengruppe Preise im Shop anzeigt werden oder auch ob es Mitgliedern dieser Gruppe erlaubt ist, Produkte in den Warenkorb zu legen. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn Sie JTL-Shop2/Shop3 als reinen B2B-Shop verwenden möchten und Sie Neukunden (Händlern / Wiederverkäufern) den Einkauf und die Sichtbarkeit der Preise erst nach einer entsprechenden Prüfung (z. B. nach Zusendung eines Gewerbenachweises) erlauben möchten.



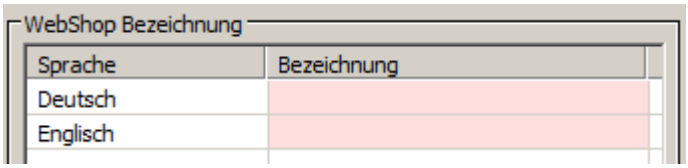
Diese Bezeichnung erscheint auch in der Auswahlliste im Bereich der Kundendetails von JTL-Wawi, mit deren Hilfe Sie Kunden der gewünschten Kundengruppe zuordnen.



Im Feld Rabatt können Sie für die ausgewählte Kundengruppe einen Rabatt hinterlegen. Der reguläre Artikelpreis (der für die Standard-Kundengruppe gilt) wird um den hier hinterlegten Prozentsatz reduziert und ist so im Webshop sichtbar.



Durch Setzen des Hakens bei Nettopreise im WebShop anzeigen, werden angemeldeten Besuchern dieser Kundengruppe sämtliche Preise als Nettopreise angezeigt. Sinnvoll ist diese Einstellung oftmals dann, wenn es sich bei der Kundengruppe um reine Geschäftskunden, Händler oder Wiederverkäufer handelt.

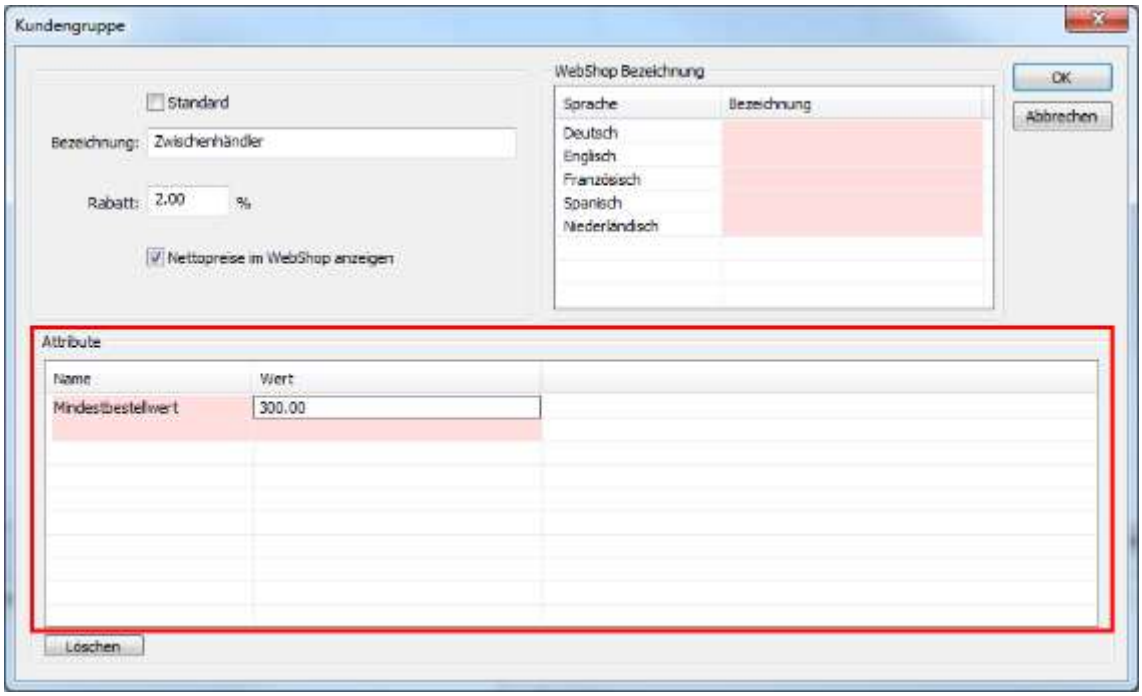


Mit dem Feld WebShop Bezeichnung erhalten Sie die Möglichkeit sprachabhängig spezielle Kundengruppennamen für Ihren JTL-Shop festzulegen. Auf diese können Sie zum Beispiel in der Emailvorlage "Kundengruppenzuweisung durch Shopbetreiber" mittels folgender Variable zugreifen: {$Kundengruppe->cName}.

Kundengruppen-Attribute

Mit Hilfe von Kundengruppen-Attributen lassen sich weitere Funktionen in JTL-Shop2/Shop3 steuern. Die einzelnen Kundengruppen-Attribute werden zukünftig je nach Bedarf sukzessiv erweitert.

Aktuell steht für Kundengruppen das Attribut »Mindestbestellwert« zur Verfügung. Wie der Name schon vermuten lässt, können Sie hiermit festlegen, dass einzelne Kundengruppen einen bestimmten Mindestbestellwert pro Bestellung erreichen müssen, um in Ihrem Webshop einkaufen zu können.



Um dieses Attribut zu verwenden klicken Sie in der Spalte »Name« doppelt auf das rosa hinterlegte Feld und geben Sie dort »Mindestbestellwert« ein.Klicken Sie dann doppelt auf das rosa hinterlegte Feld in der Spalte Wert« und geben Sie den entsprechenden Betrag ein, z.B. »300«.Möglich ist auch ein centgenauer Betrag. Als Trennzeichen verwenden Sie in diesem Fall bitte einen Punkt, also z.B. »150.01«. Ein Währungszeichen ist nicht notwendig.

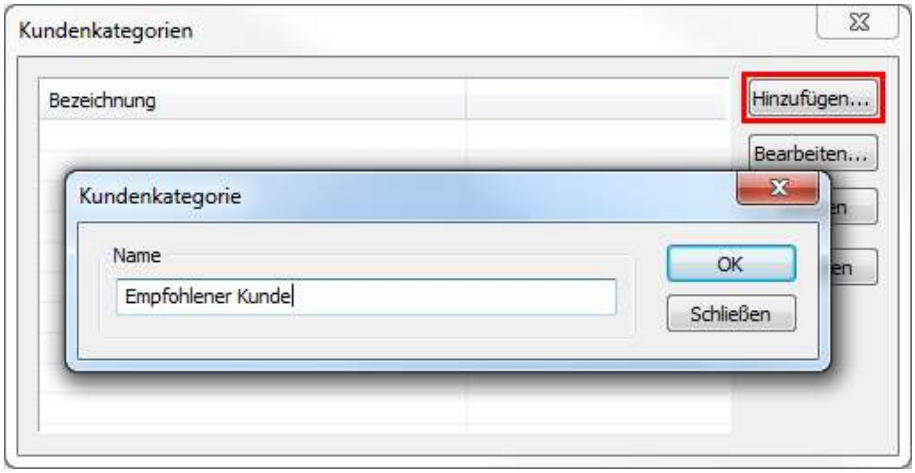
Kundenkategorien

Im Gegensatz zu den Kundengruppen helfen Ihnen Kundenkategorien dabei, Ihre Kunden in eigene »Kunden-Sparten« einzuordnen.

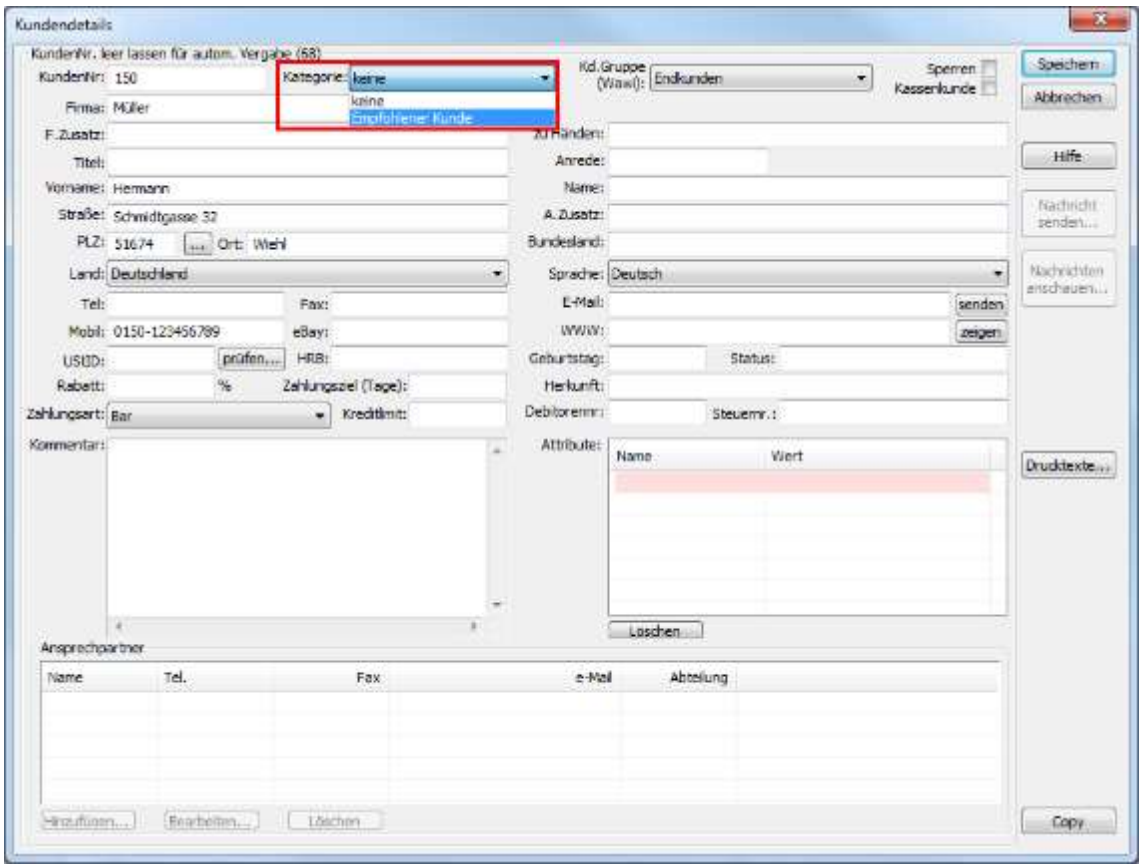
Die Funktion Kundenkategorie erreichen Sie über den Punkt *Einstellungen* in der Menüleiste. Wählen Sie dort den Punkt *Allgemeine Einstellungen* und dann den Untermenüpunkt *Kundenkategorien*.

Sie können frei wählbare Bezeichnungen für Kundenkategorien vergeben, um Ihre Kunden für Ihre »persönlichen« Zwecke voneinander zu unterscheiden. Denkbar wäre bspw. die Einordnung in Kategorien »Empfohlene Kunden«, »Zahlungskräftige Kunden«, »Kunden aus Flyer-Kampagne« etc.

Kundenkategorien erscheinen nicht in JTL-Shop2/Shop3 (oder anderen Shopsystemen) und es können auch keine eigenen Preise für Kundenkategorien angelegt werden usw.

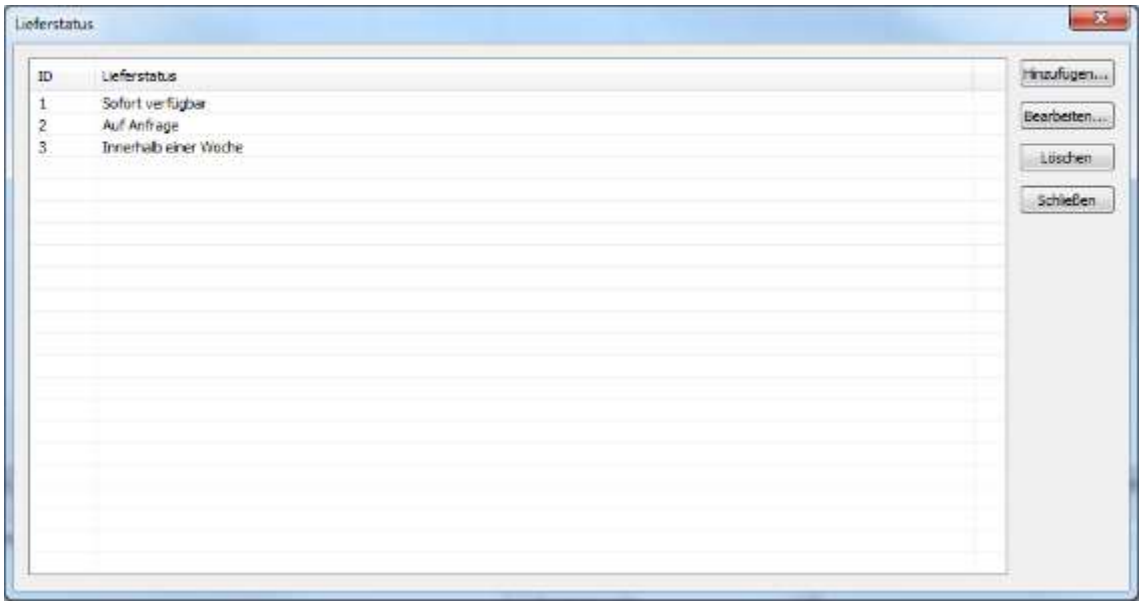


Mit Hilfe der Schaltflächen *Hinzufügen* bzw. *Bearbeiten* im links gezeigten Fenster können Sie die gewünschten Bezeichnungen angeben bzw. ändern.

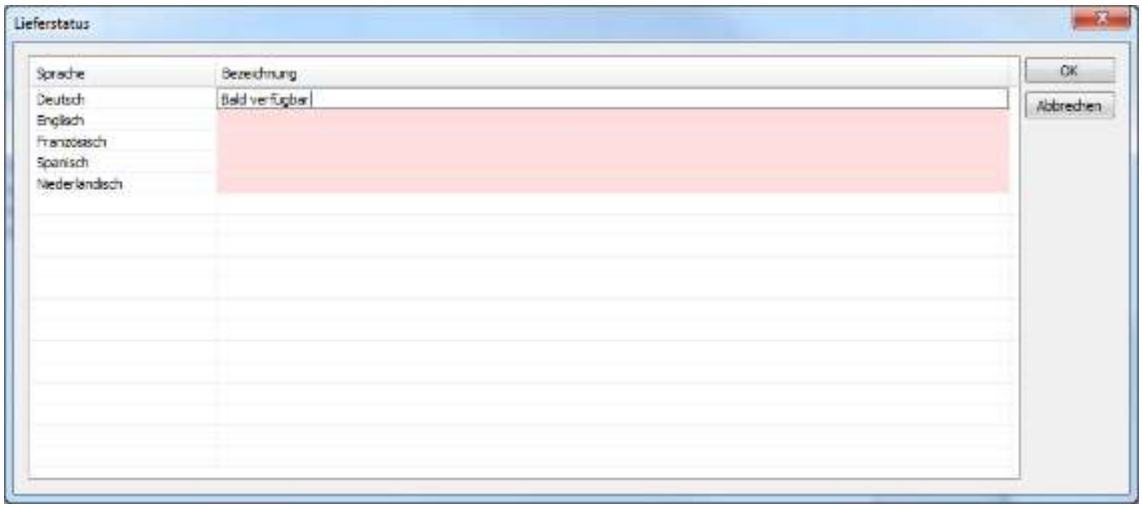


Die so erstellten Kategorien können Sie nun ausgewählten Kunden im Fenster *Kundendetails* (Doppelklick auf einen Kunden in der Kundenliste) zuweisen.

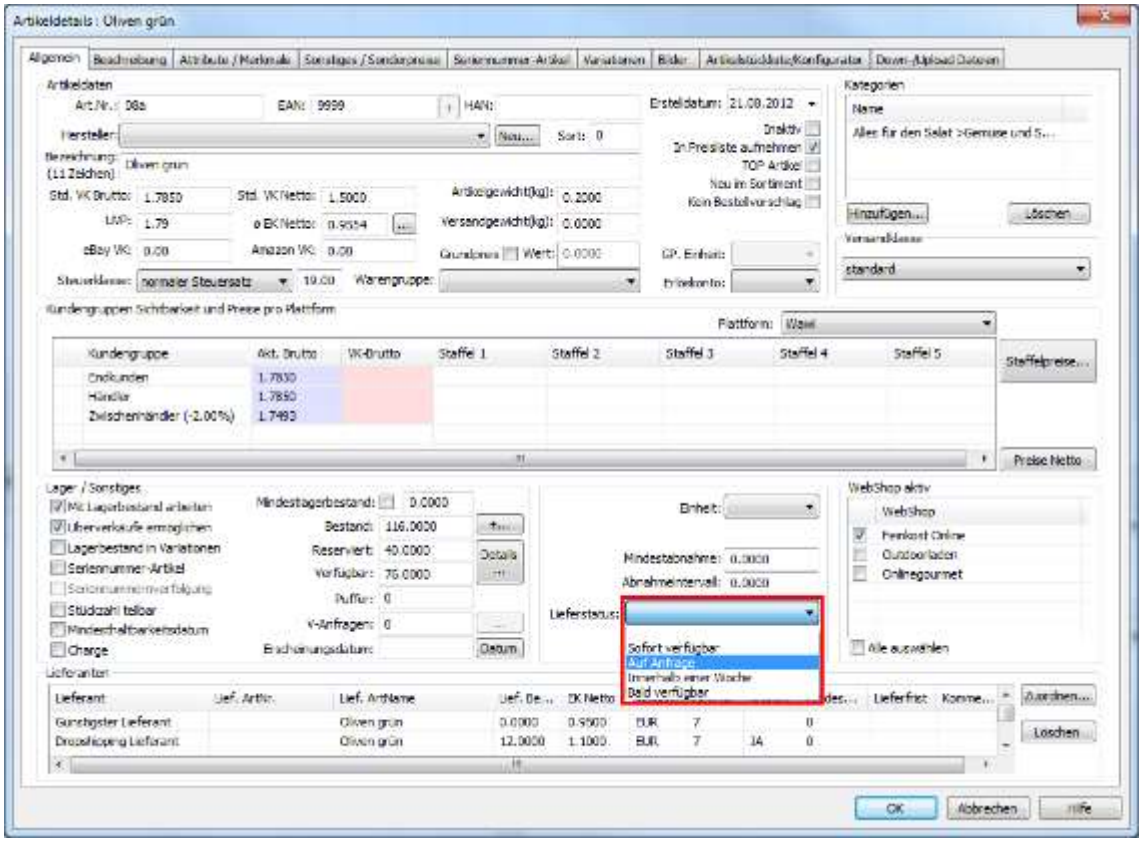
Lieferstatus



Die hier von Ihnen angelegten Einträge stehen Ihnen im Fenster Artikeldetails zur Verfügung. Mit Hilfe des Auswahlfeldes können Sie jedem Artikel den gewünschten Lieferstatus aus der Liste zuweisen. Hierzu klicken Sie bitte auf die Buttons *Hinzufügen* bzw. *Bearbeiten*.

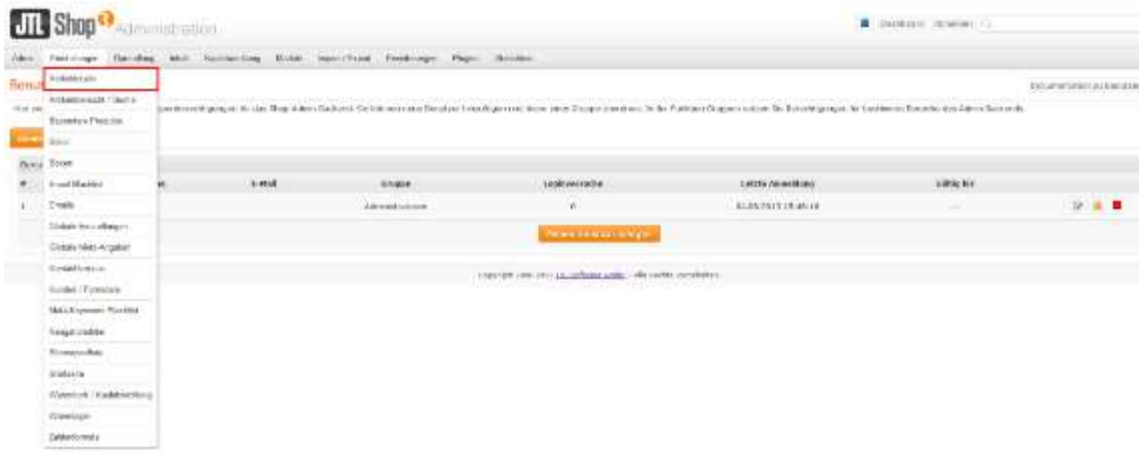


Hier können nun die gewünschten Bezeichnungen angegeben bzw. geändert werden. Die jeweiligen Bezeichnungen erscheinen auch in Ihrem Webshop.

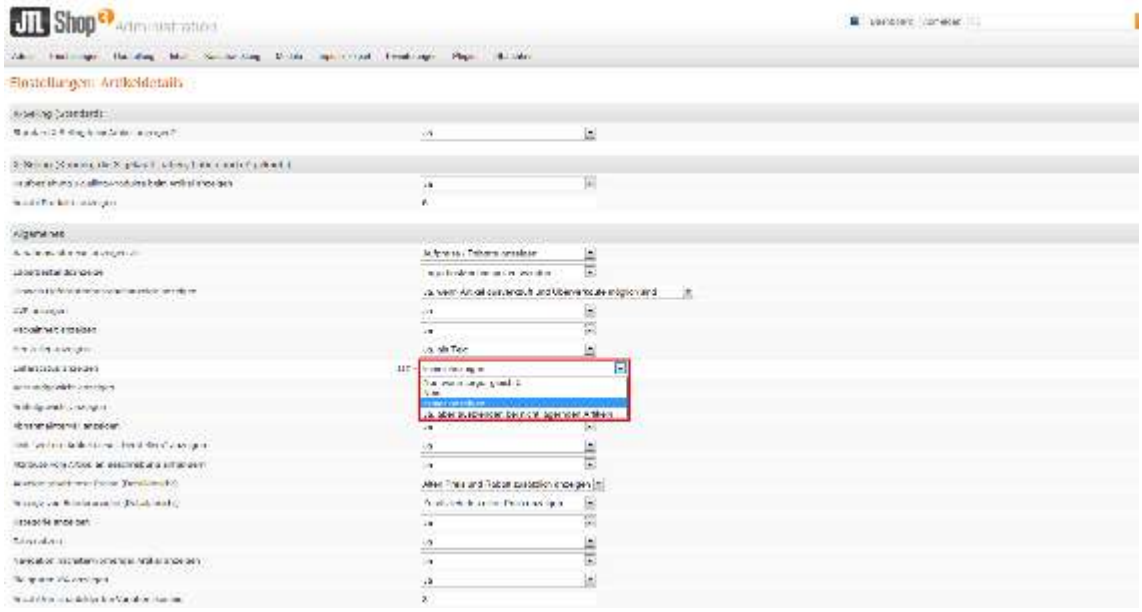


In den Artikeldetails kann dem jeweiligen Artikel der aktuelle Status zugeordnet werden.

Administrationsbereich



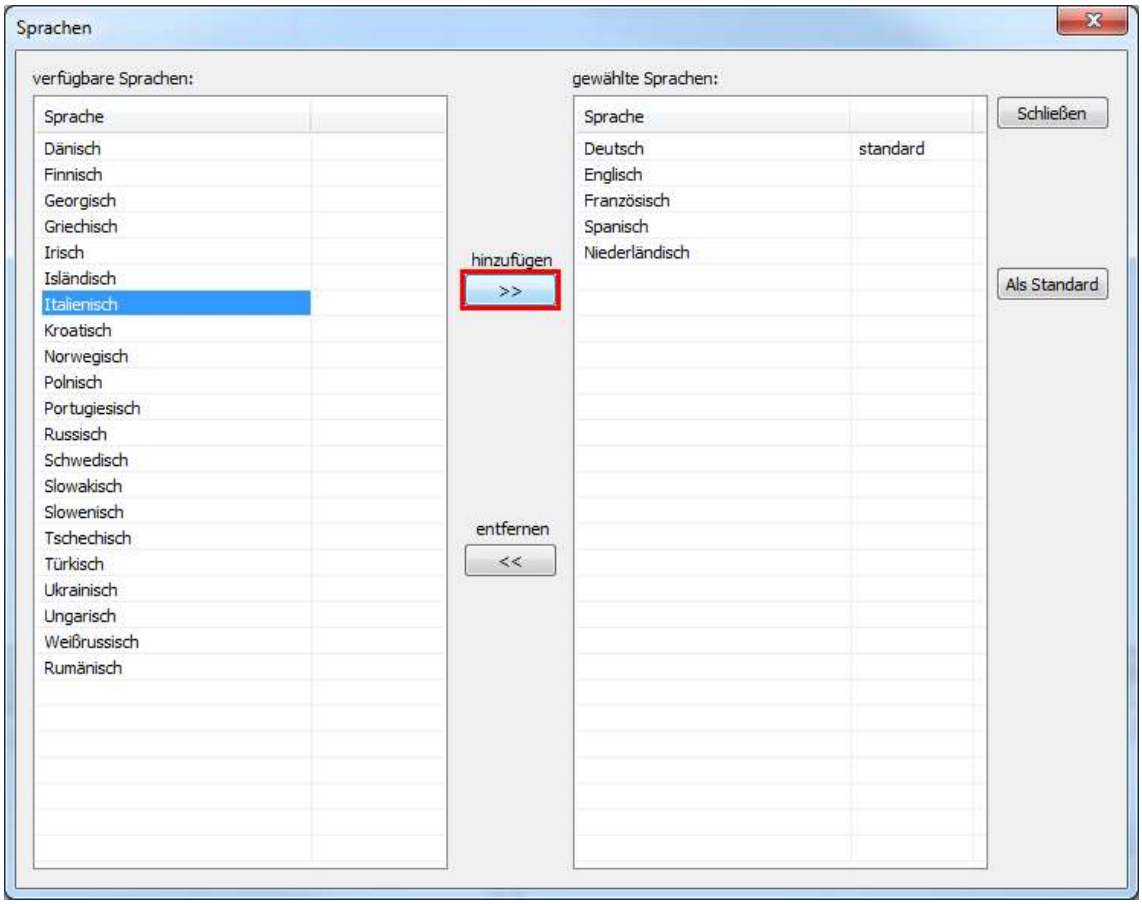
Der Lieferstatus der einzelnen Artikel wird auch zu Ihrem JTL-Shop2/Shop3 übertragen. Wählen Sie im Administrationsbereich von JTL-Shop2/Shop3 den Bereich *Einstellungen* und dann den Abschnitt *Artikeldetails*.



Beim Punkt *Lieferstatus anzeigen* wählen Sie aus, ob der Lieferstatus nur angezeigt werden soll, wenn der Lagerbestand des Artikels »0« beträgt oder ob der Lieferstatus generell immer oder nie in Ihrem Shop angezeigt werden soll.

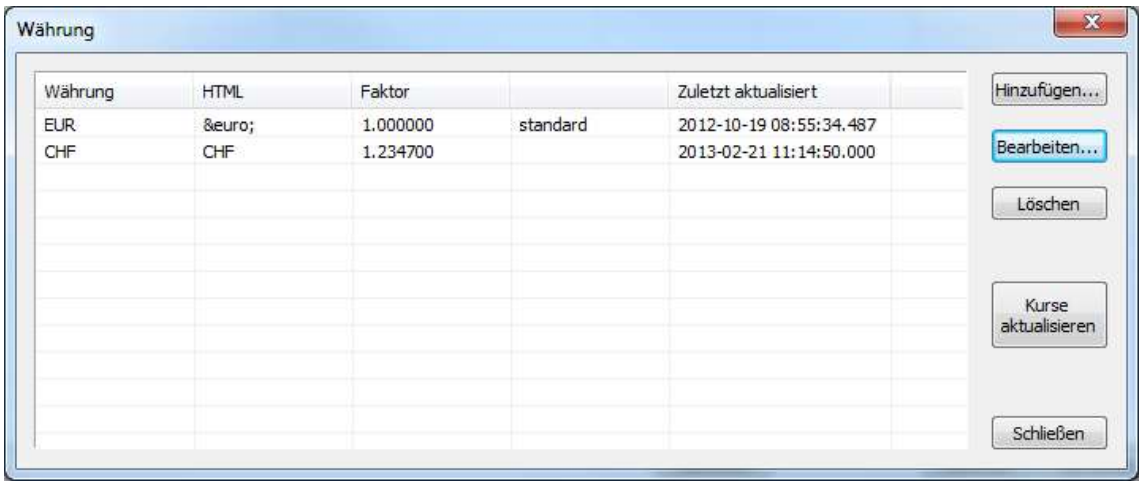
Sprachen

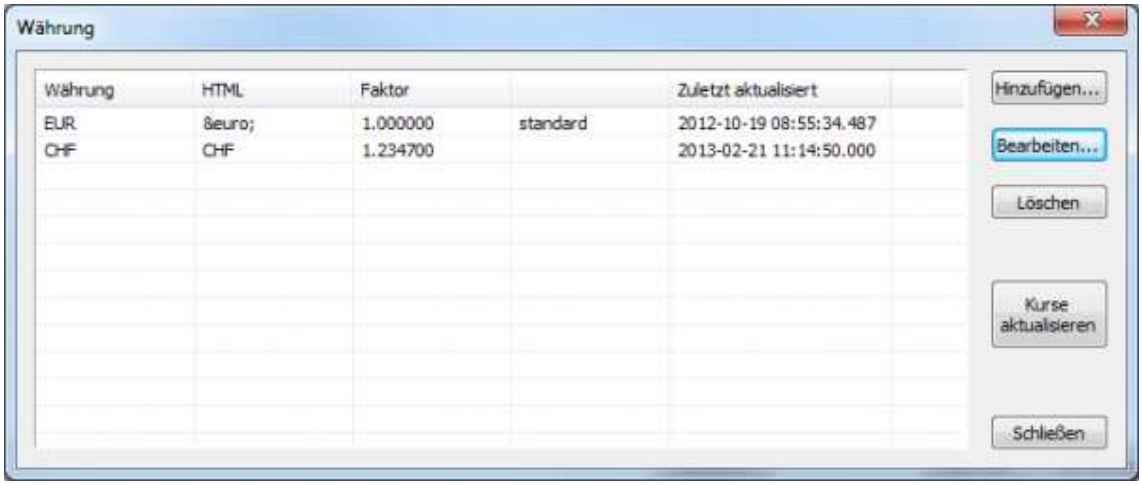
JTL-Wawi ist seit der Version 0.9960 auf mehrere Sprachen ausgelegt. Sollten Sie Ihre Produkte nicht nur in Ihrem Heimatland vertreiben, wählen Sie hier bitte aus, welche Sprachen in JTL-Wawi bzw. in Ihrem Webshop zur Verfügung stehen sollen. Diese Einstellung wirkt sich auf sämtliche relevante Bereiche in der Wawi aus. So erhalten sie nach Aktivierung mehrerer Sprachen beispielsweise die Möglichkeit, unterschiedliche Beschreibungstexte für Ihre Artikel zu hinterlegen.



Hier können Sie aus 26 verfügbaren Sprachen die jeweiligen Sprachen auswählen. Markieren Sie hierzu die gewünschte Sprachen und klicken auf den Button "Hinzufügen". Über den Button "Entfernen" können gewählte Sprachen auch wieder entfernt werden.

Währung

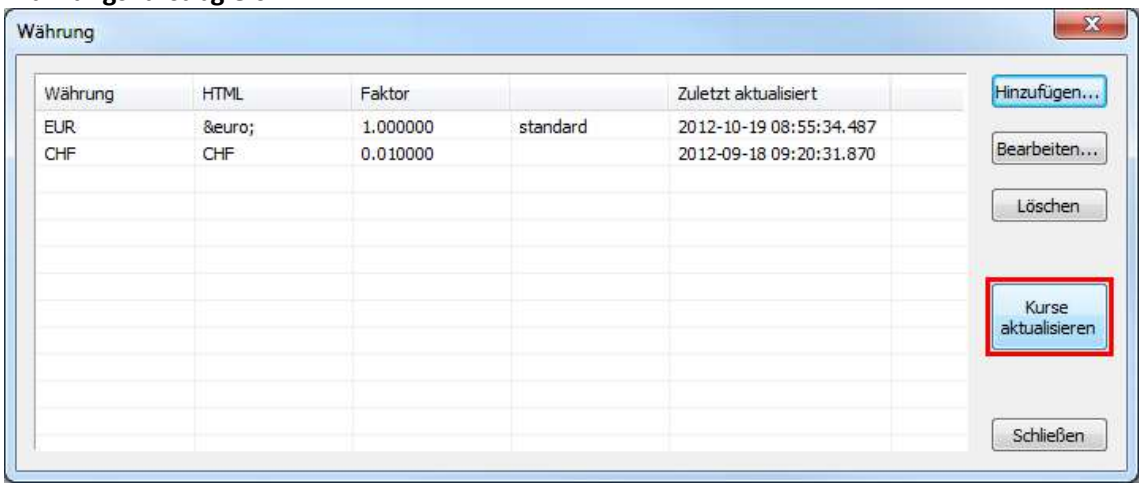




Mit einem Klick auf den Button *Hinzufügen* öffnet sich das Fenster "Währung".

Hier kann nun eine neue Währungsart hinzugefügt werden. Geben Sie hier bitte die Bezeichnung der von Ihnen verwendeten bzw. akzeptierten Währung(en) ein. Falls notwendig, können Sie im Feld -Währung HTML- auch den dazugehörigen HTML-Code eingeben. ISO-Code (eA Maping) - ist ein Pflichtfeld.

Währungskursabgleich EZB



Mit einem Klick auf den Button *Kurse aktualisieren* öffnet sich das Fenster "Währungen aktualisieren".

Mit einem Klick auf *Speichern* werden automatisch die aktuellen Währungskurse mit der EZB abgeglichen.

Währung - Die hier hinterlegte Bezeichnung wird in sämtlichen Formularen von JTL-Wawi beim Ausdruck verwendet
Währung HTML - Diese Bezeichnung wird im Webshop angezeigt
ISO-Code - Der ISO-Code wird für interne Abläufe benötigt
Umrechnungsfaktor - Dieser Faktor wird zur Umrechnung der Währung verwendet
Trennzeichen-Cent - Trennzeichen für Cent-Beträge
Trennzeichen-Tausend - Trennzeichen für Tausender-Beträge
vorm Betrag - Währungsbezeichnung steht vor dem Betrag
Standard Währung - Diese Einstellung legt fest, dass es sich bei der ausgewählten Währung um die Standardwährung handelt. Die Standardwährung sollte immer den Faktor 1.0 besitzen

Bitte achten Sie unbedingt darauf, den korrekten ISO-Code auszuwählen. Dieser Code ist beispielsweise wichtig, wenn Sie Zahlungsarten wie PayPal oder Moneybookers in Zusammenhang mit JTL-Shop2/Shop3 verwenden. Fehlt der ISO-Code, würde bei der Abwicklung mit Zahlungsanbietern als Währung nicht Euro, sondern US-Dollar verwendet werden.

X-Selling-Gruppen

Unter *Einstellungen -> Allgemeine Einstellungen* finden Sie den Menüpunkt *X-Selling-Gruppen*.

Hintergrund dieser Funktion ist es, Ihren Kunden während des Einkaufs in Ihrem Shop zu einem bestimmten Artikel passende weitere Artikel vorzuschlagen. Diese Artikel werden im Shop in einer eigens hierfür eingerichteten Box angezeigt.

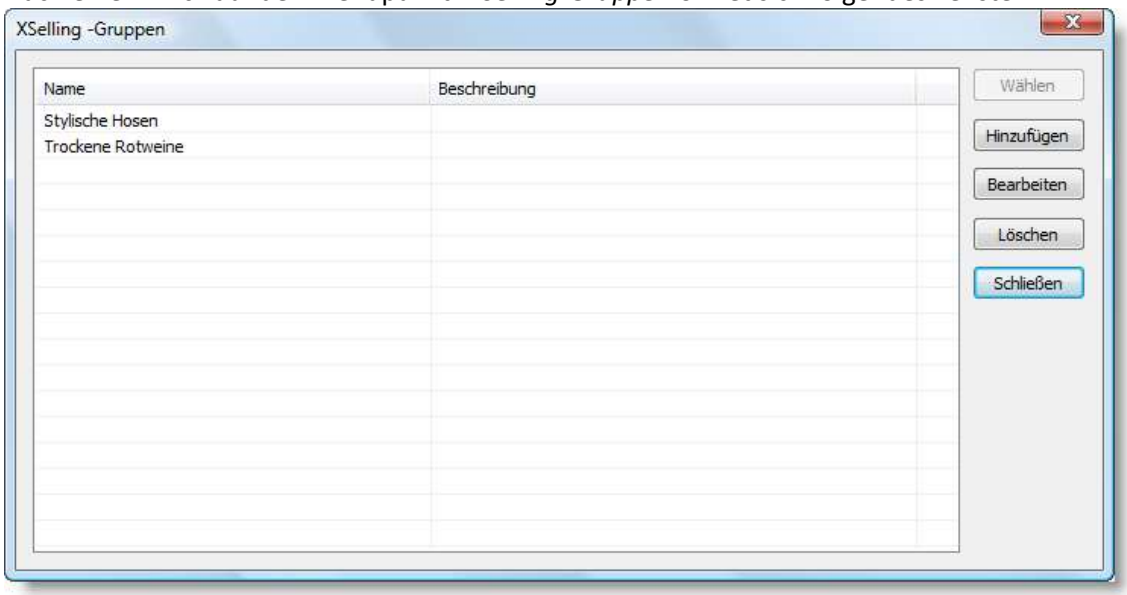
Verwenden Sie JTL-Shop2/Shop3, können Sie sogar aus zwei »Arten« von Cross-Selling wählen:

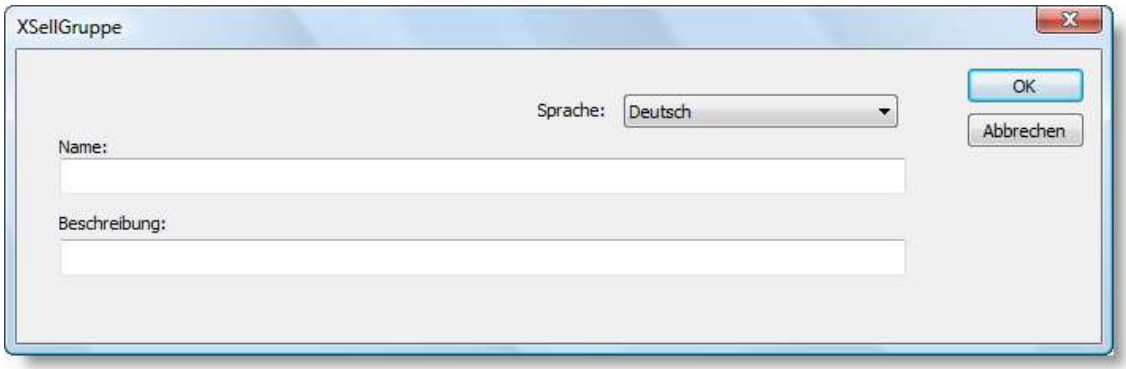
- Zu Artikel X passt auch Produkt Y und Z
- Kunden, die Produkt X gekauft haben, haben auch Produkt Y gekauft

Bei den hier beschriebenen Einstellungen geht es ausschließlich um die erste Variante. Artikel, die zu einem anderen Artikel bzw. einer anderen »Artikelgruppe« in Beziehung stehen sollen, müssen grundsätzlich in Gruppen organisiert sein.

In diesem Menüpunkt legen Sie diese Gruppen für das X-Selling (Cross-Selling, zu deutsch Querverkauf) an.

Nach einem Klick auf den Menüpunkt *X-Selling-Gruppen* öffnet sich folgendes Fenster:



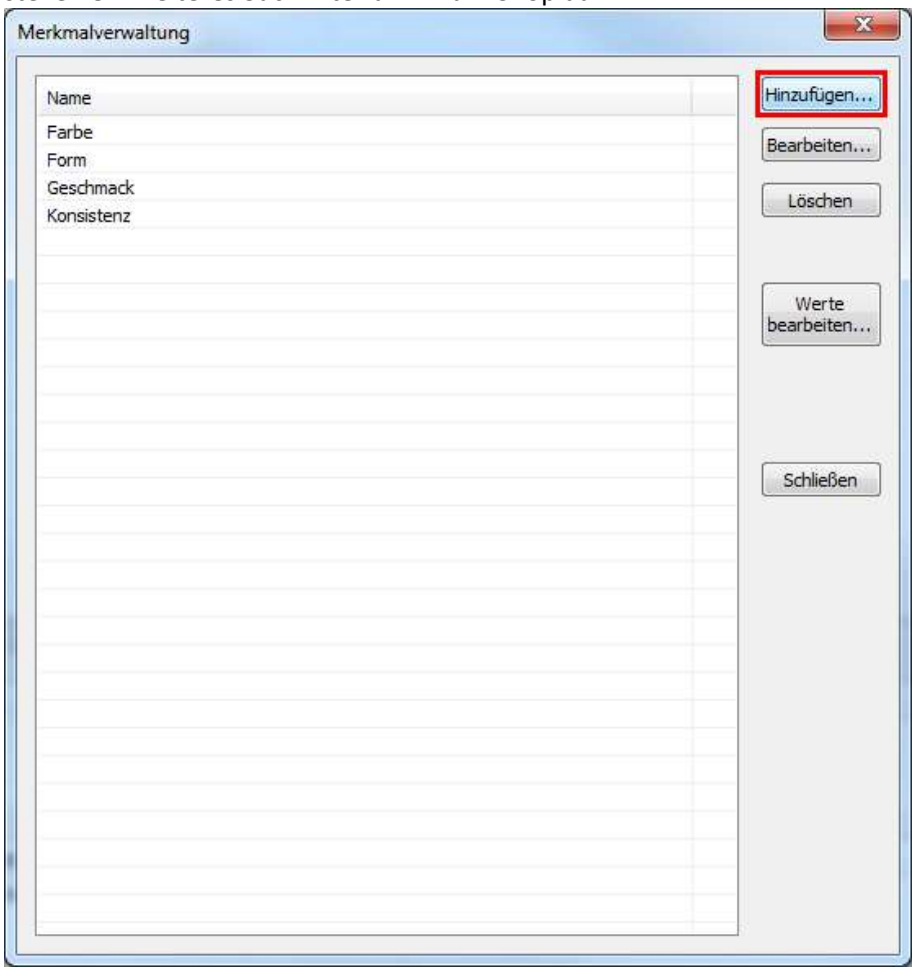


Durch einen weiteren Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen* gelangen Sie in dieses Fenster: Hier vergeben Sie nun für die gewünschten Gruppen jeweils einen Namen und am besten auch eine möglichst aussagekräftige Beschreibung, damit Sie bei der späteren Zuweisung auch die Gruppe mit den gewünschten Artikeln auswählen.

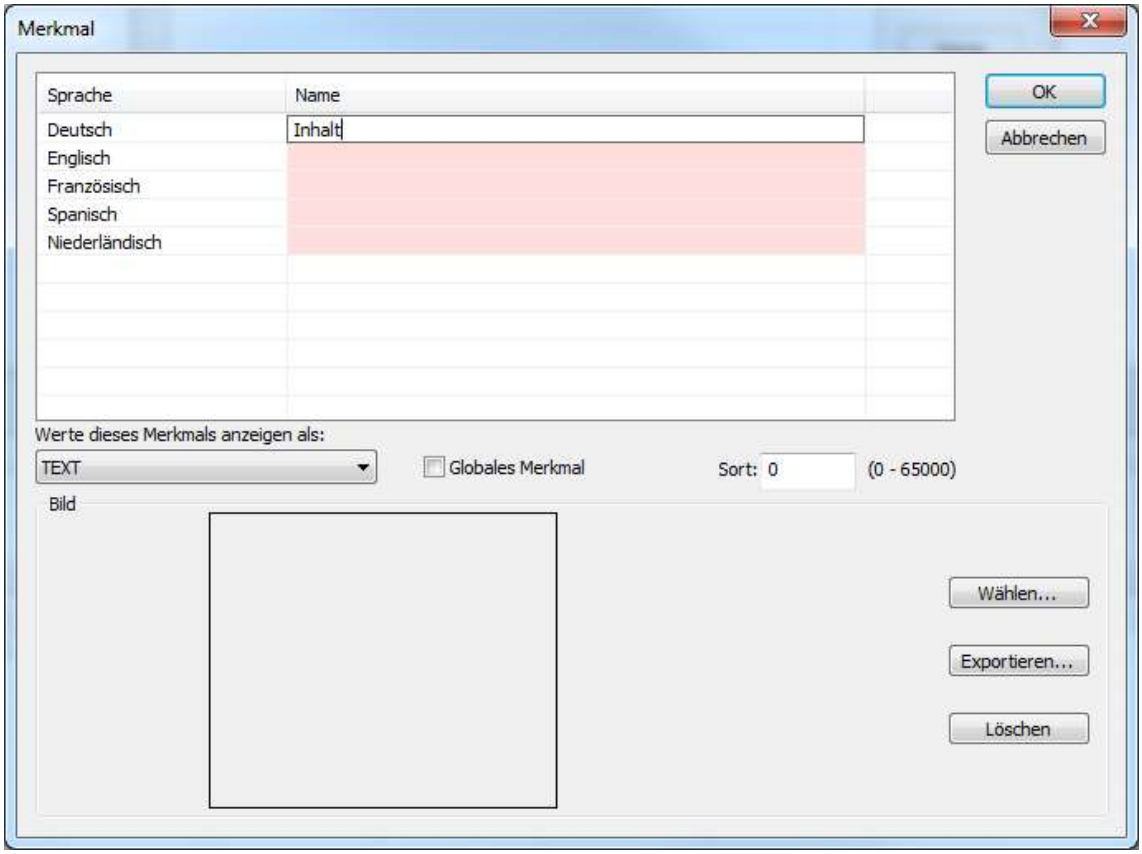
Die tatsächliche Zuweisung einer oder mehrere Gruppen zu einem bestimmten Artikel nehmen Sie in der Artikelverwaltung vor. Die genaue Funktionsweise ist daher in X-Selling erläutert.

Merkmale

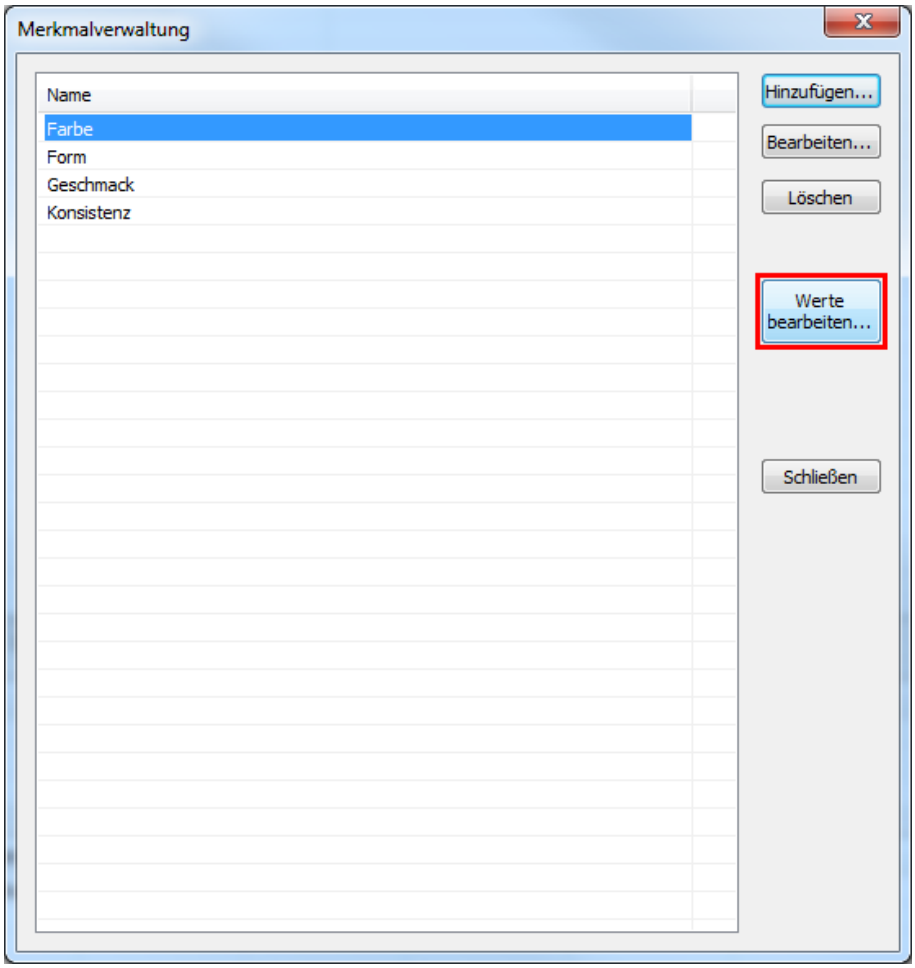
Die Merkmalverwaltung ist unter *Einstellungen -> Allgemeine Einstellungen -> Merkmale* zu finden. Sie stellen ein weiteres Suchkriterium im JTL Shop dar.



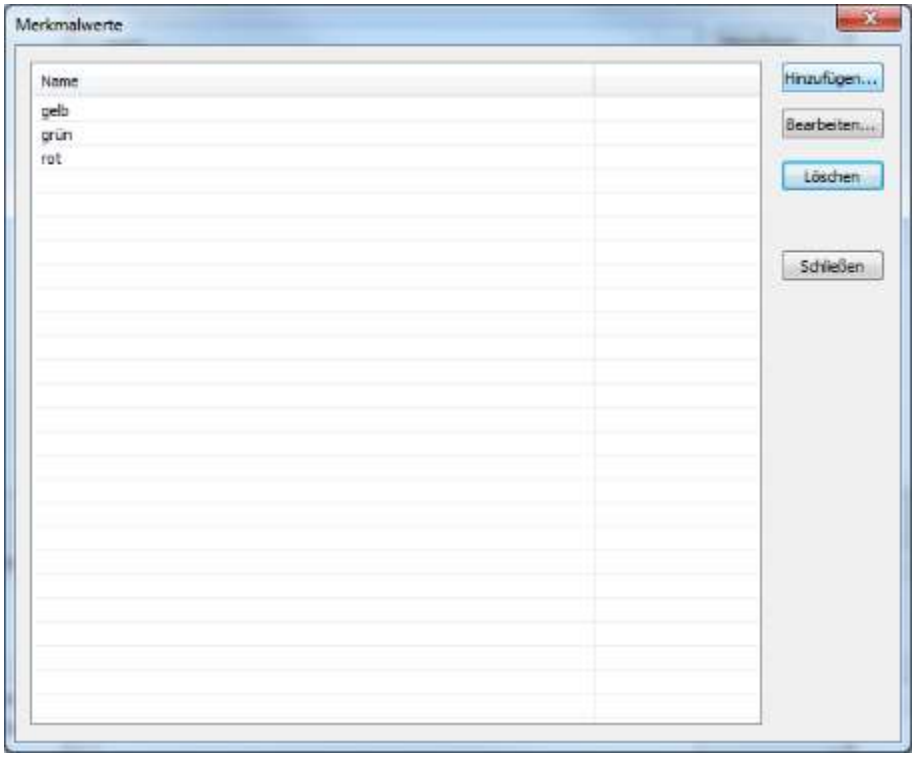
Bei der Merkmalverwaltung werden alle Merkmale gelistet. Es können Neue hinzugefügt werden oder bereits erstellte bearbeitet bzw. dessen Werte verändert werden.



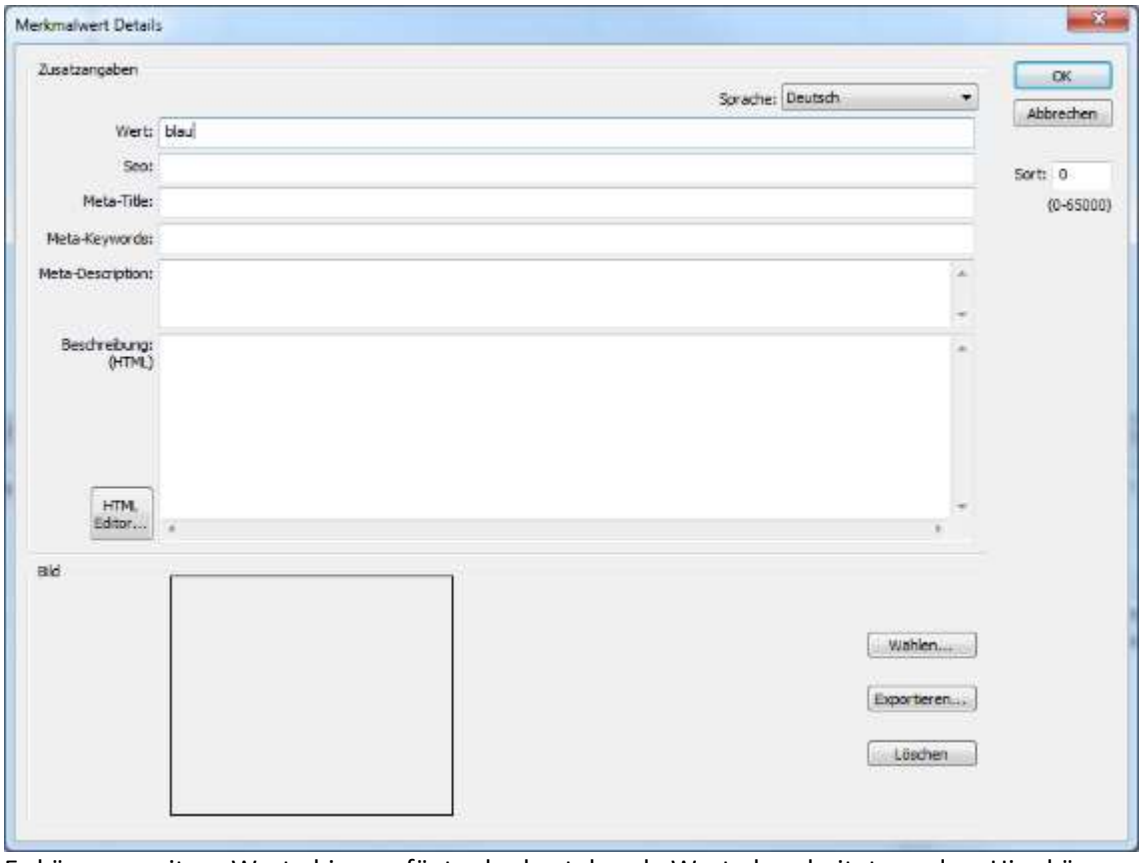
Zu jedem Merkmal kann ein Name in den ausgewählten Sprachen gegeben werden. Zugleich kann ein Merkmalbild eingefügt bzw. exportiert werden.



Markieren Sie ein Merkmal und klicken auf den Button "Werte bearbeiten...".



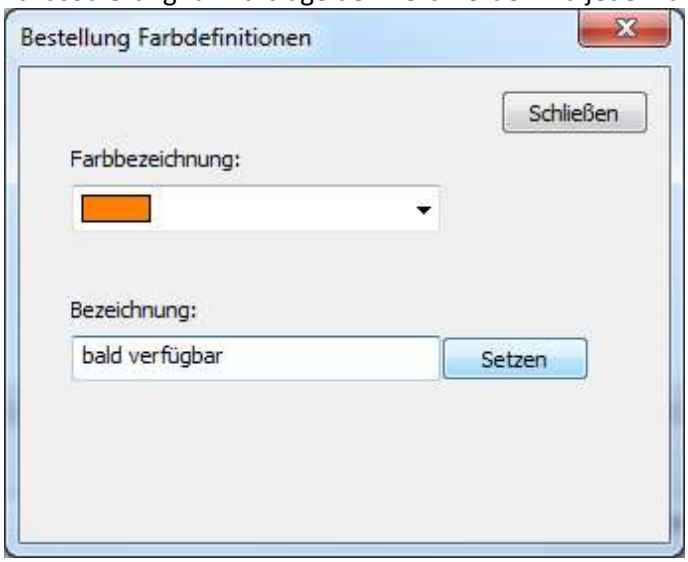
Hier sehnen Sie nun eine Liste der Merkmalwerte, die dem Merkmal bereits zugeordnet wurde. Es können hier weitere Merkmale hinzugefügt oder auch bestehende Merkmale bearbeitet werden.



Es können weitere Werte hinzugefügt oder bestehende Werte bearbeitet werden. Hier können erweiterte Zusatzinformationen zu den Werten eingetragen werden.

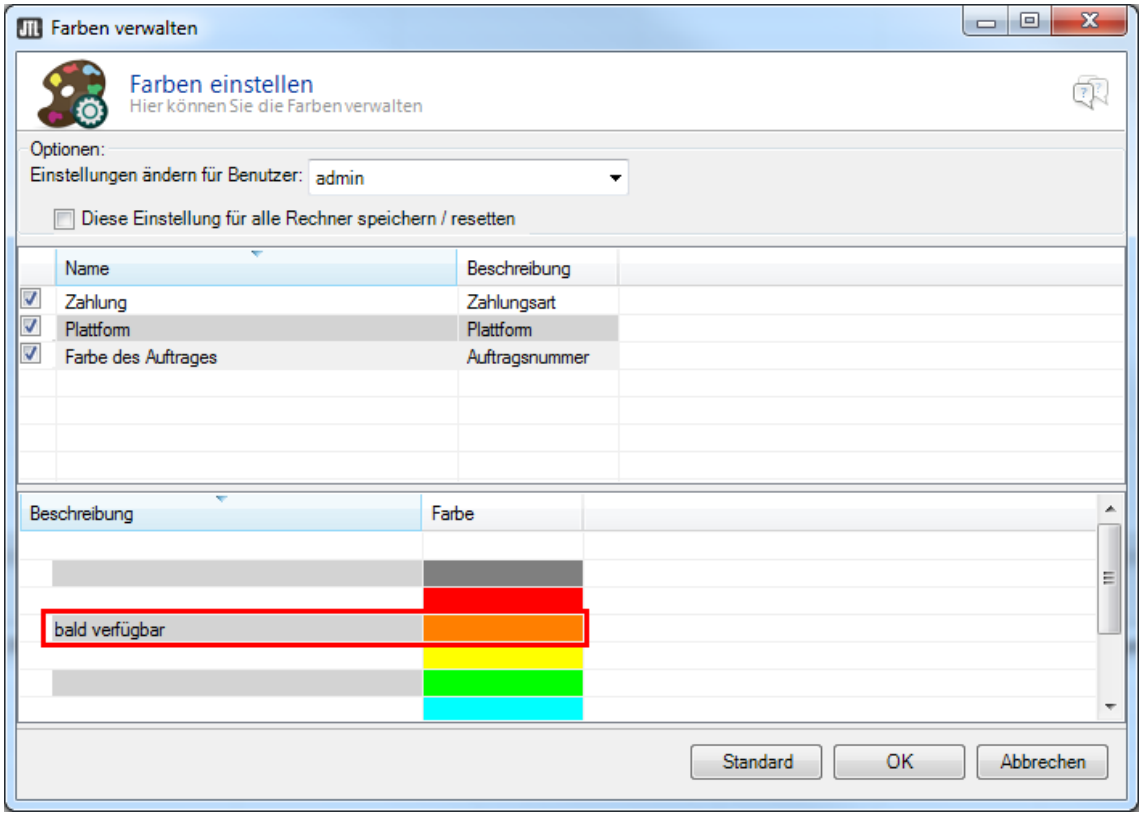
Bestellung-Farbcodierung

Unter *Einstellungen -> Allgemeine Einstellungen -> Bestellung-Farbcodierung* können die Werte für die Farbcodierung für Aufträge definiert werden. Zu jeder Farbe kann eine Bezeichnung definiert werden.



Wählen Sie eine Farbe aus und geben ihr eine Bezeichnung. Mit einem Klick auf "setzen" wird die Bezeichung für die ausgewählte Frabe übernommen.

Öffnen Sie die Versandverwaltung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die obere Spalte und öffnen Sie die Farbeinstellungen.

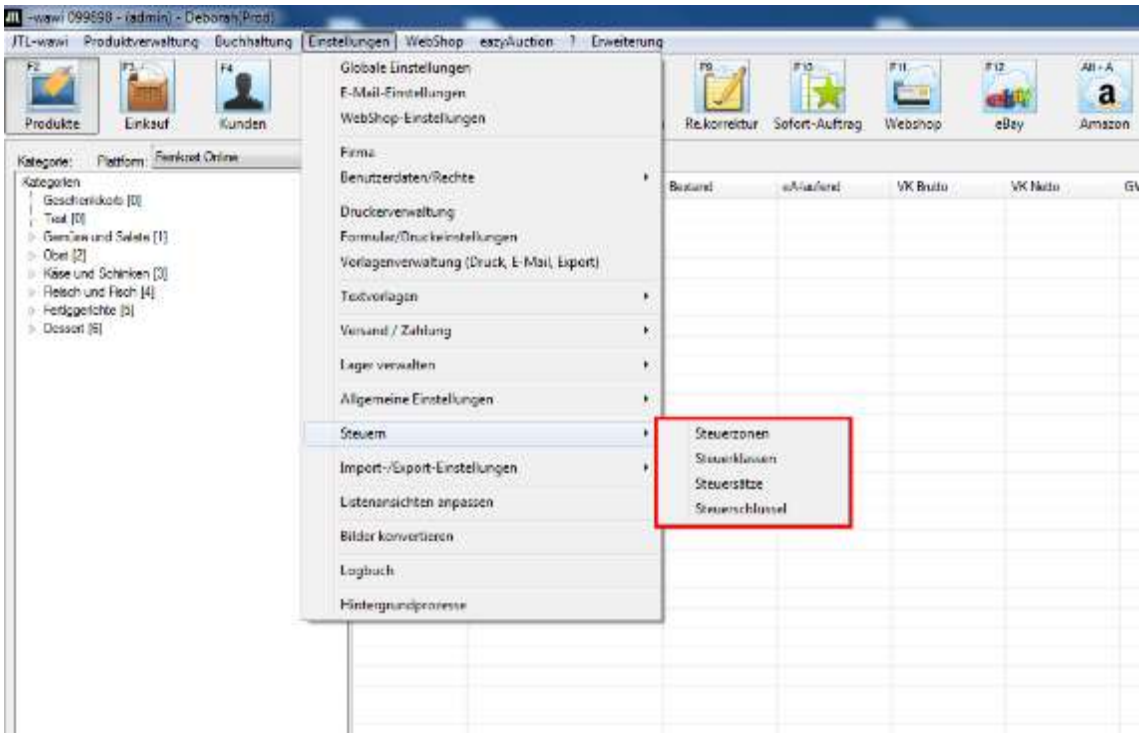


Die gesetze Farbe findet sich nun in den Farbeinstellunge des Versandbereichs wieder und kann verwendet werden.

Bestellattribute

Falls zusätzliche Eingabefelder für ein Angebot/Auftrag benötigt werden, so können diese hier definiert werden. Diese sind dann in jedem Angebot/Auftrag unter dem Punkt "Attribute" erreichbar und können mit Werten befüllt werden. Die Attribute stehen bald im Editor zur Verfügung und können gedruckt werden.

Steuern

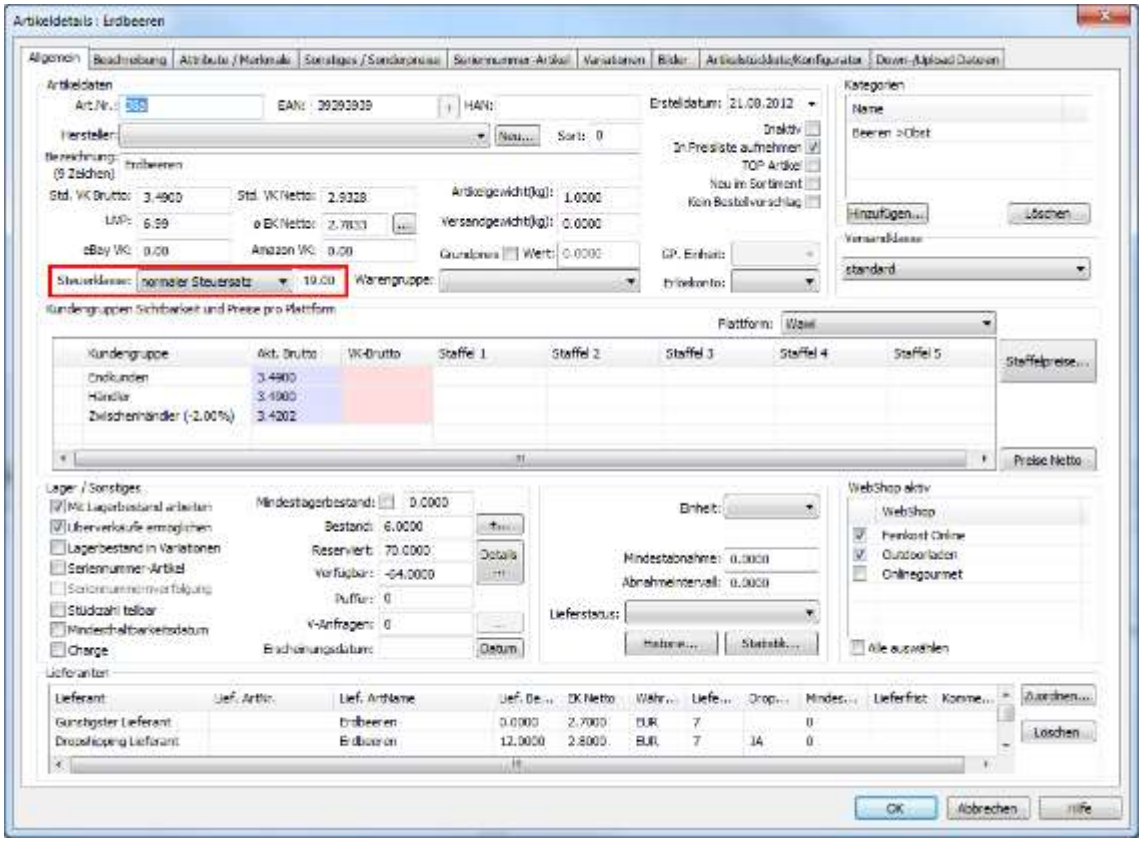


Der Menüpunkt *Steuern* gliedert sich in die vier Untermenüpunkte: *Steuerzonen, Steuerklassen, Steuersätze* und *Steuerschlüssel*.

Achtung: Bitte widmen Sie den Einstellungen zum Thema Steuern besondere Aufmerksamkeit, um einen reibungslosen Ablauf und eine korrekte Steuerberechnung zu gewährleisten!
Sämtliche Steuereinstellungen wirken sich sowohl auf die Arbeit mit JTL-Wawi und die korrekte Darstellung und Berechnung in JTL-Shop2/Shop3 aus.

Achten Sie daher bitte unbedingt auf folgende Punkte:

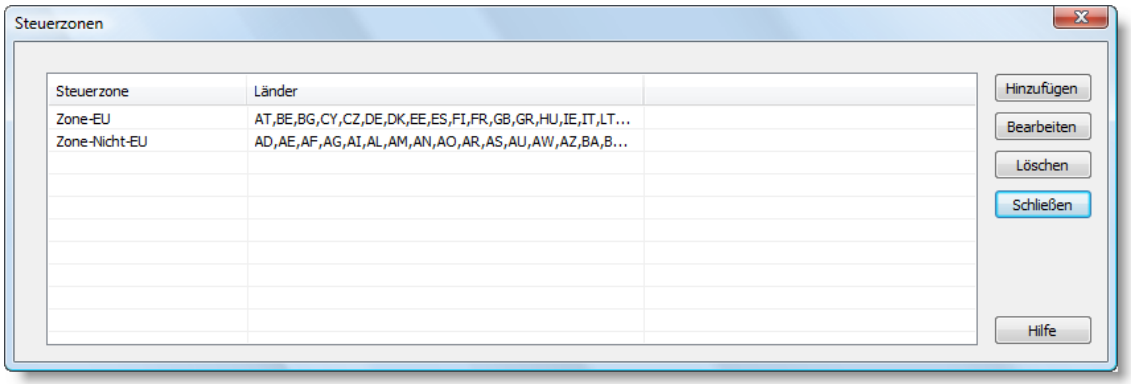
- in den Firmeneinstellungen muss das korrekte Land Ihres Firmensitzes hinterlegt sein
- Ihren Artikeln müssen die korrekten Steuerklassen zugeordnet sein *(siehe Abbildung unten)*
- dem aktuell angemeldeten Benutzer muss eine Firma zugeordnet sein
- die ausgewählte Firma muss an erster Position der Firmenliste stehen



Steuerzonen

Steuerzonen fassen ausgewählte (Liefer-)Länder mit gleichen Regelungen hinsichtlich Umsatzsteuer zusammen.

Aufgrund der Landesauswahl in Ihren Firmeneinstellungen, werden Steuerzonen automatisch von JTL-Wawi angelegt. Selbstverständlich können Sie jederzeit aber auch eigene Steuerzonen erstellen bzw. vorhandene Zonen bearbeiten.



Bitte beachten Sie, dass jedes Land nur in einer Steuerzone enthalten sein darf.

Unternehmen, die in größerem Maße nicht nur innerhalb des eigenen Landes verkaufen, werden sich ab einer gewissen Größenordnung mit der sogenannten Versandhandelsregelung der EU befassen. Dies betrifft vorrangig Unternehmen, bei deren ausländischen Kunden es sich um Privatkunden oder um Unternehmen ohne USt.-ID (oftmals Kleinunternehmer) handelt. Wichtigste Voraussetzung für die Versandhandelsregelung ist die **Lieferschwelle**. Lieferschwellen bezeichnen den Netto-Warenwert (ohne Steuer), bis zu dem die Lieferungen mit der Steuer des Abgangslandes (also dem Land des Händlers bzw. Verkäufers) abgerechnet werden können.

Oder mit vereinfachten Worten: Ab einem gewissen Umsatz, den Sie mit (Privat-)Kunden anderer EU-Länder erzielen, werden Sie in diesen Ländern umsatzsteuerpflichtig. Dies wiederum bedeutet unter anderem, dass Rechnungen dann mit dem Steuersatz des jeweiligen Landes ausgestellt werden müssen. Diese Lieferschwellen sind je nach EU-Mitgliedsland unterschiedlich. Informieren Sie sich bitte diesbezüglich ggf. bei Ihrem Steuerberater oder zuständigem Finanzamt.

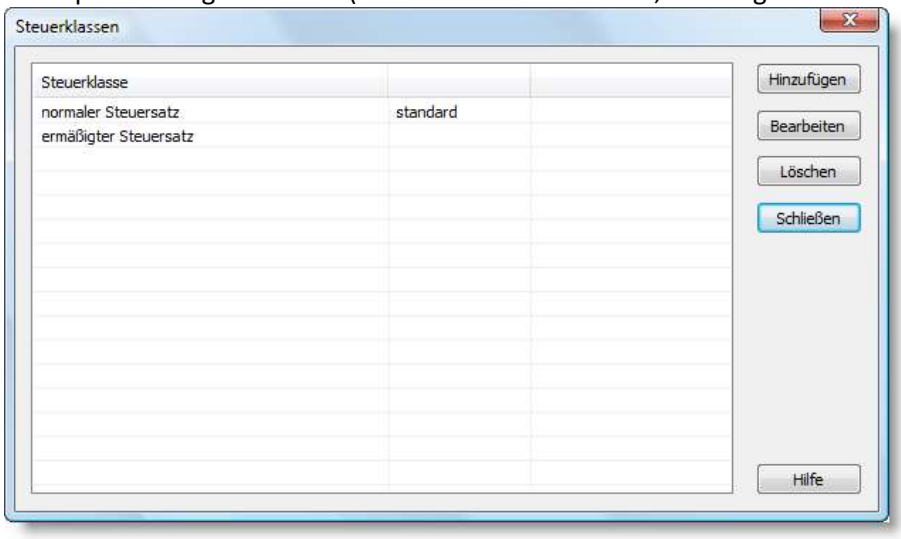
Falls diese Versandhandelsregelung und das Thema Lieferschwellen für Sie relevant sind, gehen Sie bitte wie folgt vor:

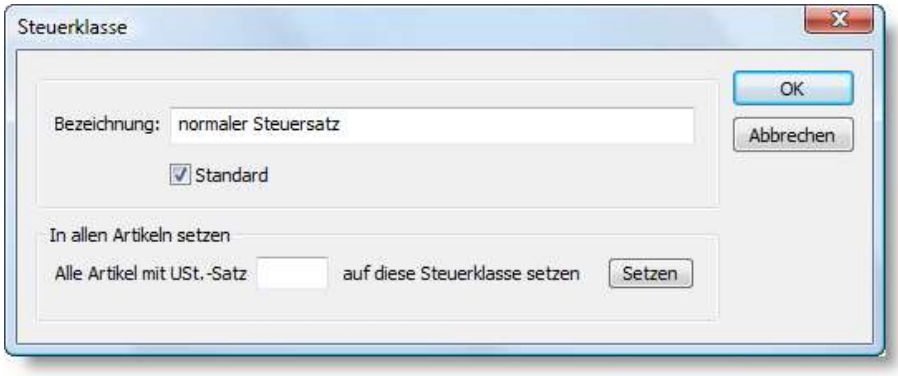
- Entfernen Sie das entsprechende Land aus der Steuerzone, in der dieses Land bisher enthalten ist.
- Erstellen Sie eine neue Steuerzone und fügen Sie dieser das entsprechende Land hinzu.
- Legen Sie die für Sie gültigen Steuersätze dieses Lieferlandes in den Einstellungen der Steuersätze an.

JTL-Wawi erkennt das Land anhand der Liefer- bzw. Rechnungsanschrift Ihres Kunden und weist den von Ihnen hinterlegten Steuersatz für dieses Lieferland aus.

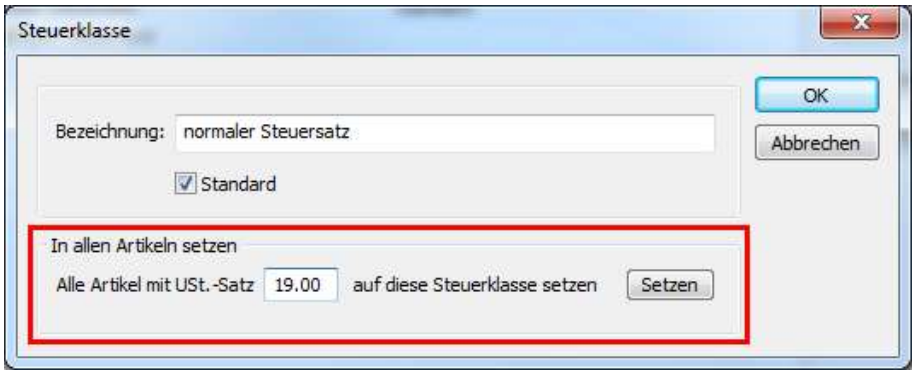
Steuerklassen

Unter Steuerklassen versteht man die Bezeichnungen für die einzelnen Steuersätze, die Sie in diesem Menüpunkt anlegen können (z. B. normaler Steuersatz, ermäßigter Steuersatz, steuerfrei).





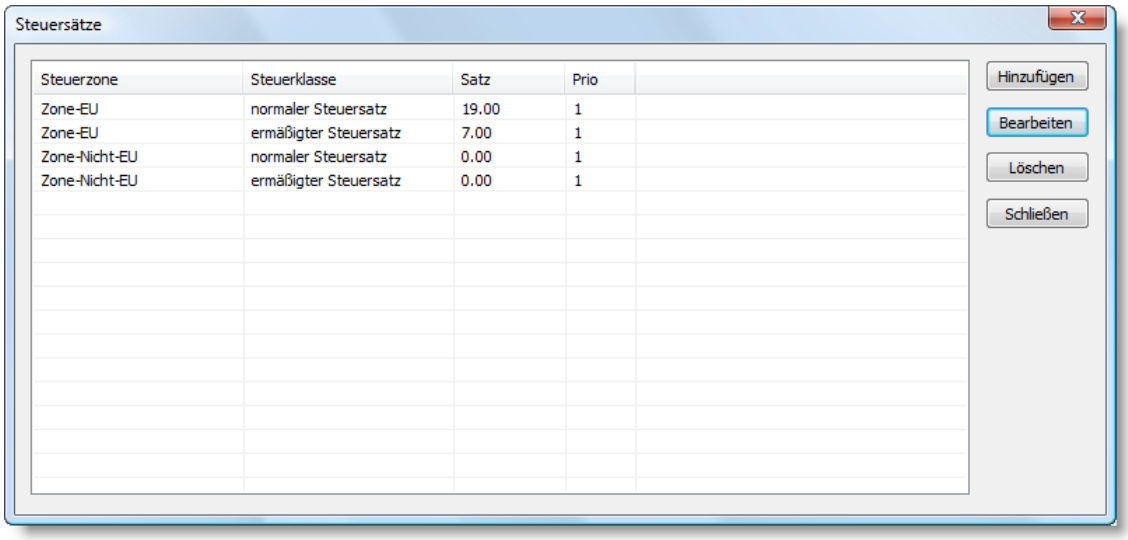
In allen Artikeln setzen:



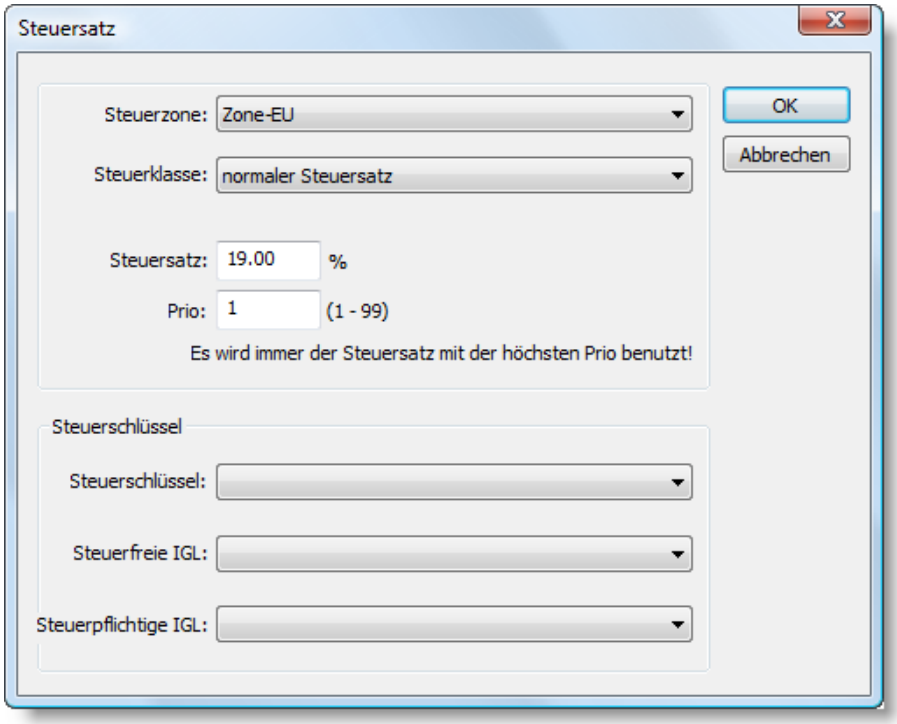
Mit Hilfe dieses Feldes können Sie Artikel, denen bereits eine bestimmte Steuerklasse zugeordnet ist, auf eine andere Steuerklasse setzen.Tragen Sie hierzu in das Eingabefeld z. B. 19.00 ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Setzen*. Alle Artikel, die bisher mit einem Steuersatz von 19% geführt wurden, werden nun auf die entsprechende Steuerklasse und somit auch auf den hinterlegten Steuersatz geändert.

Steuersätze

Alle Steuersätze werden unter diesem Menüpunkt angelegt.



Sämtliche hier angelegten Steuersätze werden den Steuerklassen und damit auch den Steuerzonen zugeordne

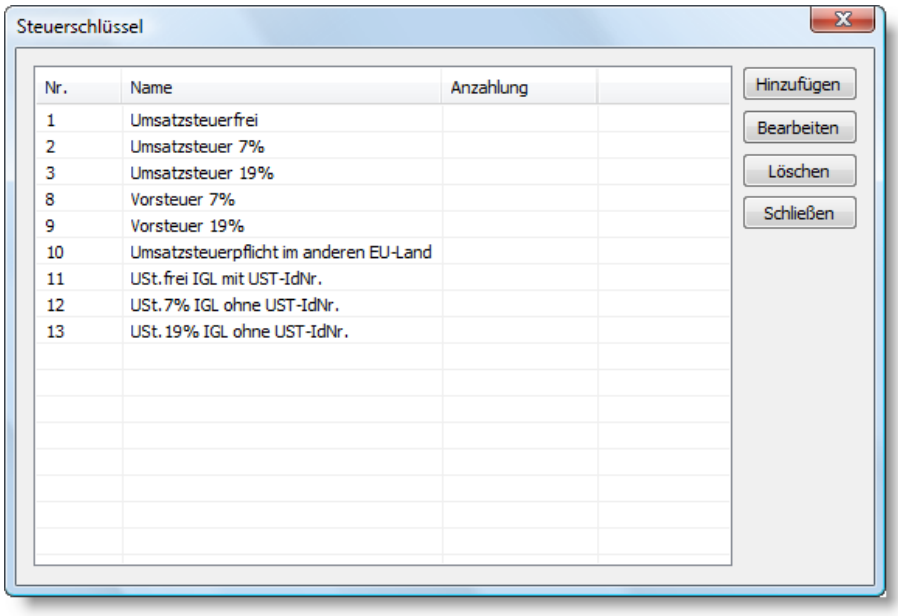


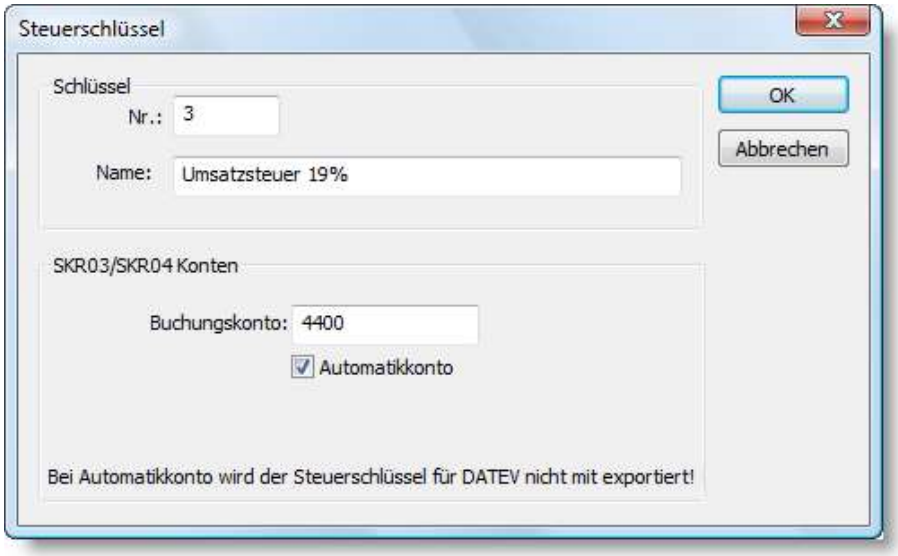
Im unteren Fensterbereich tragen Sie bitte die jeweiligen Steuerschlüssel ein, so dass beim späteren Export Ihrer Buchungen die entsprechenden Steuerschlüssel bzw. Buchungskonten korrekt zugeordnet werden können.

Steuerschlüssel

Steuerschlüssel finden dann Anwendung, wenn nicht auf sogenannte Automatikkonten gebucht wird, was bei Umsätzen und Einkäufen aber in aller Regel der Fall ist. Steuerschlüssel finden daher hauptsächlich im Kostenbereich Verwendung.

Steuerschlüssel sind in erster Linie für den (DATEV-)Export Ihrer in JTL-Wawi entstehenden Buchungen relevant. Jedem vorhandenen Steuersatz wird jeweils ein Steuerschlüssel zugeordnet. Über diese Zuordnung einzelner Steuerschlüssel ist JTL-Wawi in der Lage, die unterschiedlichen Steuersätze flexibel zu handhaben, je nachdem, ob es sich um inländische, inner- oder außergemeinschaftliche Lieferungen handelt.



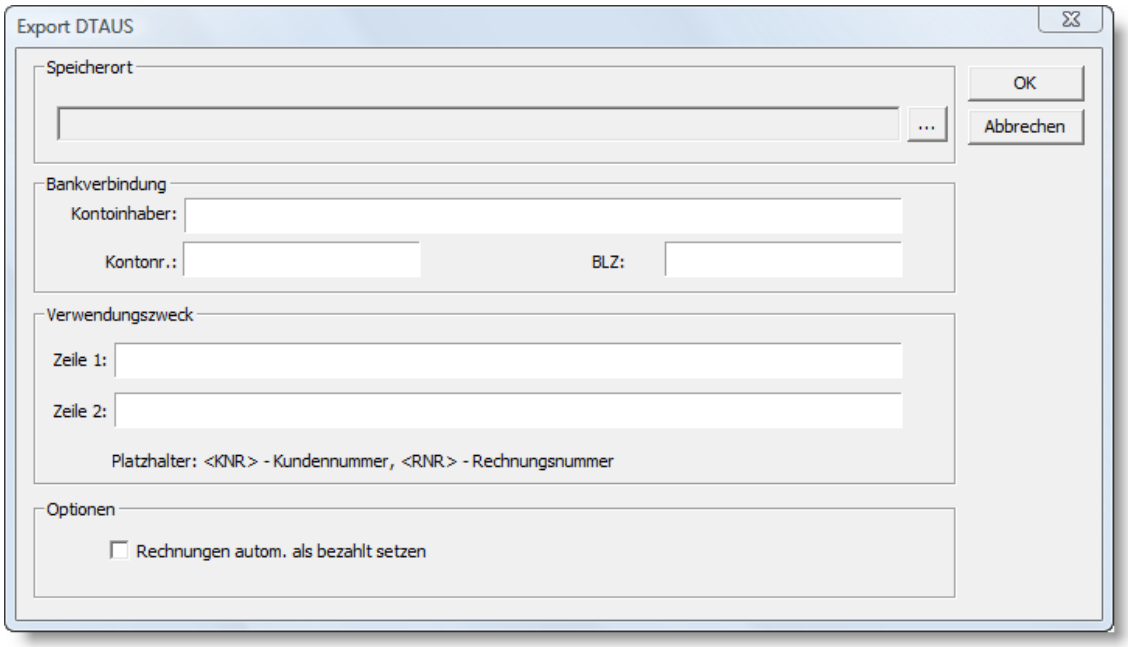


Die Buchungskonten der gängigen Kontenrahmen SKR03 und SKR04 sind bereits hinterlegt. Selbstverständlich können Sie diese aber auch individuell anpassen.

Import-/Export-Einstellungen

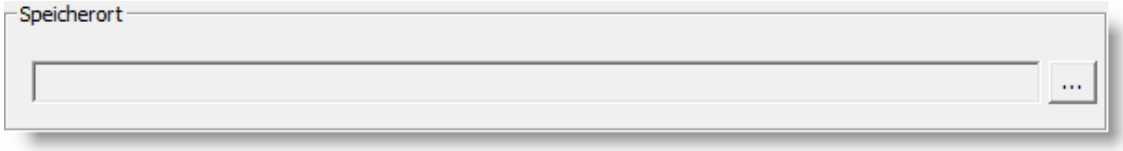
Online-Inkasso

DTAUS (Datenträgeraustauschverfahren)
Als Datenträgeraustausch-Verfahren (DTA oder DTAUS) wird ein Verfahren im bargeldlosen Zahlungsverkehr bezeichnet. In JTL-Wawi kommt DTAUS vorrangig dann zum Einsatz, wenn Sie Ihren Kunden Zahlungen mittels Lastschrift anbieten. Die von Ihren Kunden während des Bestellvorgangs eingegebenen Bankdaten werden nach einem Webshop-Abgleich automatisch in JTL-Wawi übernommen. Die Vorgehensweise hierzu ist unter dem Kapitel Zahlungsarten beschrieben. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie nun in einem nächsten Schritt die übernommenen Bankdaten Ihrer Kunden für die Übergabe zu Ihrer Bank vorbereiten.



Es öffnet sich das Fenster "Export DTAUS".

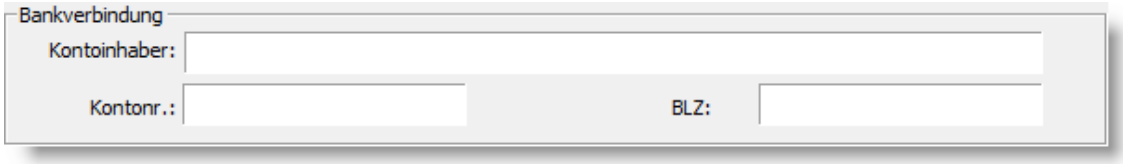
Speicherort:



Wählen Sie hier mit Hilfe der Schaltfläche

den Speicherort aus, unter dem die Exportdatei gespeichert werden soll.

Bankverbindung:

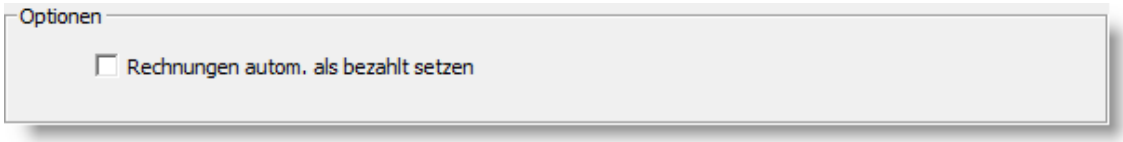


Tragen Sie in die jeweiligen Felder Ihre **eigenen** Bankdaten ein, die Sie für das Lastschriftverfahren verwenden möchten. Die unter Firmeneinstellung hinterlegten Bankdaten werden hier bewusst **nicht** automatisch übernommen, da viele Firmen für das Lastschriftverfahren ein abweichendes Konto verwenden.

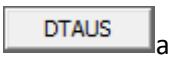
Verwendungszweck:

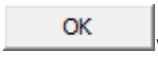
In diesen beiden Zeilen tragen Sie bitte die gewünschten Informationen ein. Diese Texte sind für den Kunden auch auf seinem Kontoauszug ersichtlich.Zweckmäßig ist hier die Angabe der entsprechenden Rechnungsnummer und/oder auch der Kundennummer. Hierzu können Sie die beiden angezeigten Platzhalter verwenden.

Optionen:



Hier kann die Option "Rechnungen automatisch als bezahlt setzen" aktiviert werden.

Änderung in JTL-Wawi 0.99615 - Beschreibung folgt Markieren Sie in der Rechnungsübersicht nun die Rechnung(en), bei denen der Kunde die Zahlungsart Lastschrift ausgewählt hat. Die markierte Rechnung muss hierzu blau hinterlegt sein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *DTAUS* 

am rechten Rand der Rechnungsübersicht. Es erscheint nun erneut das bereits gezeigte Dialogfenster. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* 

werden die Bankdaten der ausgewählten Rechnung nun in die dtaus-Datei exportiert.

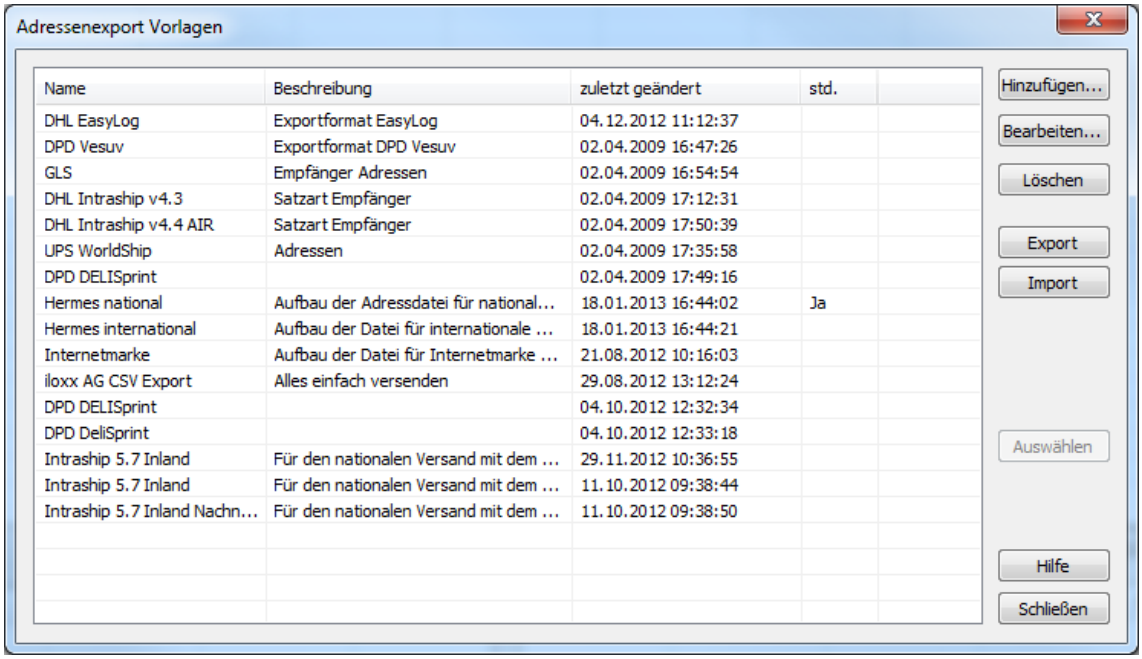
Sollten Sie versehentlich die Daten einer Rechnung exportieren wollen, die bereits bezahlt wurde, erhalten Sie einen dementsprechenden Hinweis.

Hintergrunddienst

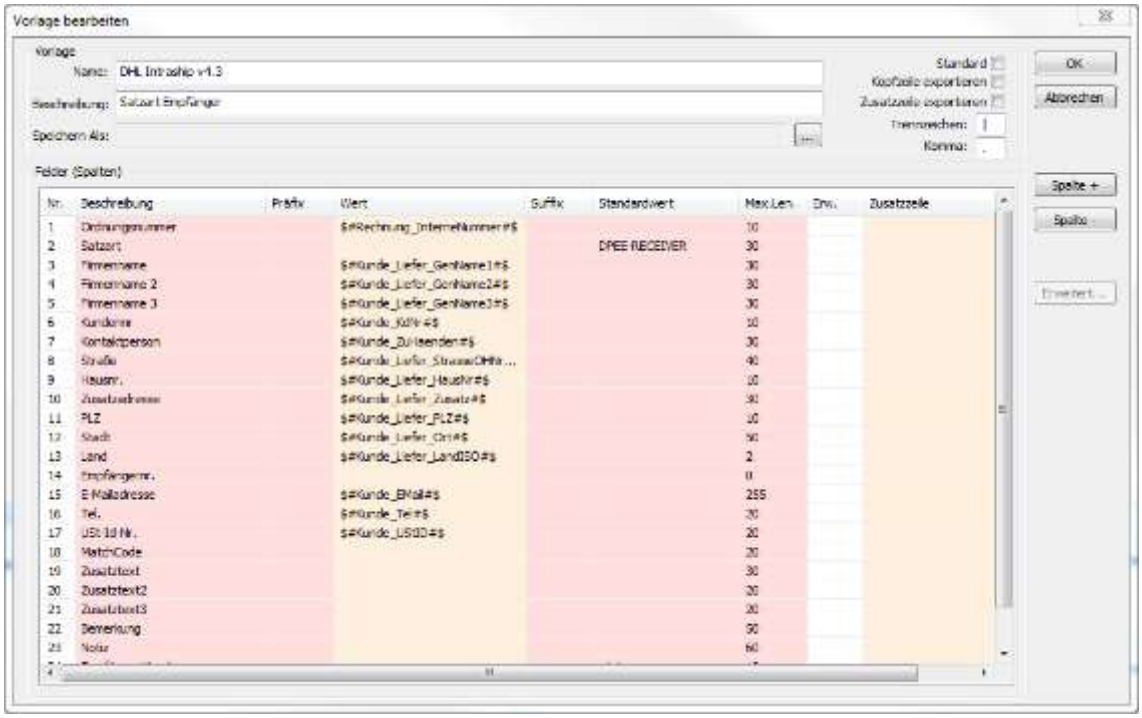
Versanddaten-Export Vorlagen

Unter Einstellungen -> Import-/Export-Einstellungen gelangen Sie zum Menüpunkt Sendungsdatenexportvorlagen Wawi.

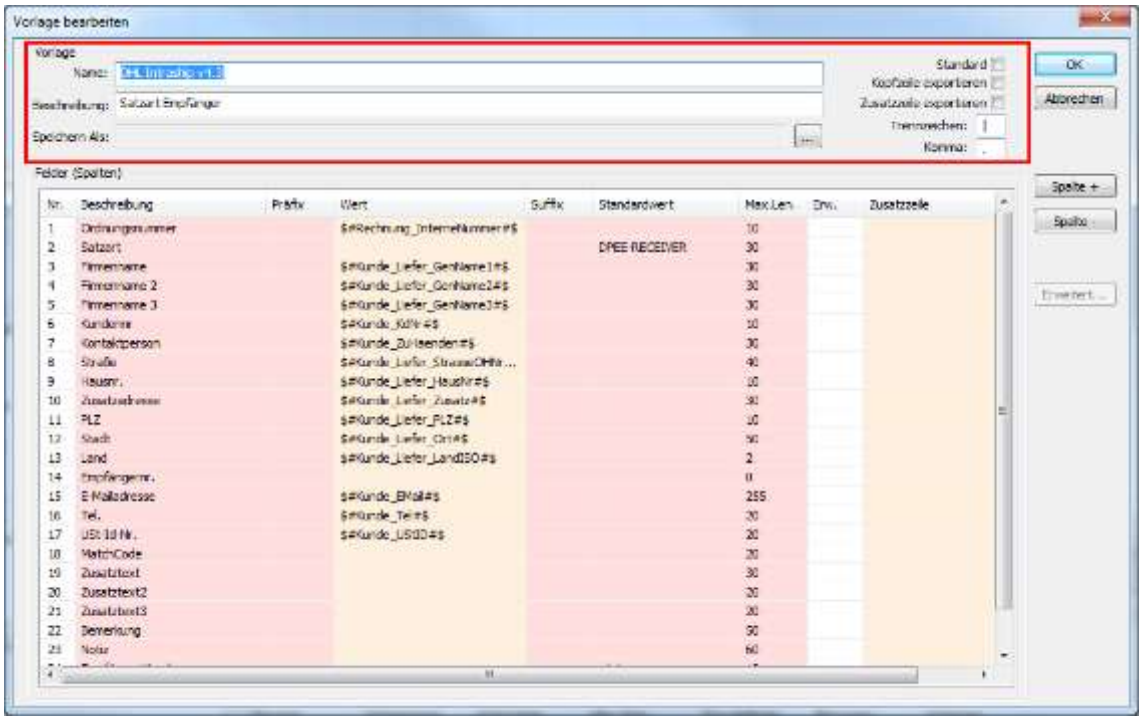
Der Menüpunkt *Sendungsdatenexportvorlagen Wawi* ermöglicht es Ihnen, die Versanddaten Ihrer in JTL-Wawi erfassten bzw. verarbeiteten Aufträge an die Software Ihres Logistikpartners zu exportieren. Je nach Logistikdienstleister und verwendeter Software können unterschiedliche Inhalte bzw. Felder notwendig sein. Aus diesem Grund können Sie individuelle Vorlagen hinterlegen, um diese für immer wiederkehrende Exporte zu verwenden. Für die wichtigsten bzw. gebräuchlichsten Logistikdienstleister steht bereits eine Reihe vordefinierter Vorlagen bereit.



Für die wichtigsten bzw. gebräuchlichsten Logistikdienstleister steht bereits eine Reihe vordefinierter Vorlagen bereit. Über die Schaltfläche *Hinzufügen* erstellen Sie eigene Vorlagen nach Ihren Anforderungen. Mit Hilfe der Schaltfläche *Bearbeiten* können Sie Änderungen an bereits vorhandenen Vorlagen durchführen, nachdem Sie die gewünschte Vorlage in der Liste markiert haben.



Mit den Schaltflächen *Vorlage exportieren* / *Vorlage importieren* besteht die Möglichkeit, dass Sie Vorlagen in Form einer XML-Datei abspeichern bzw. laden können.



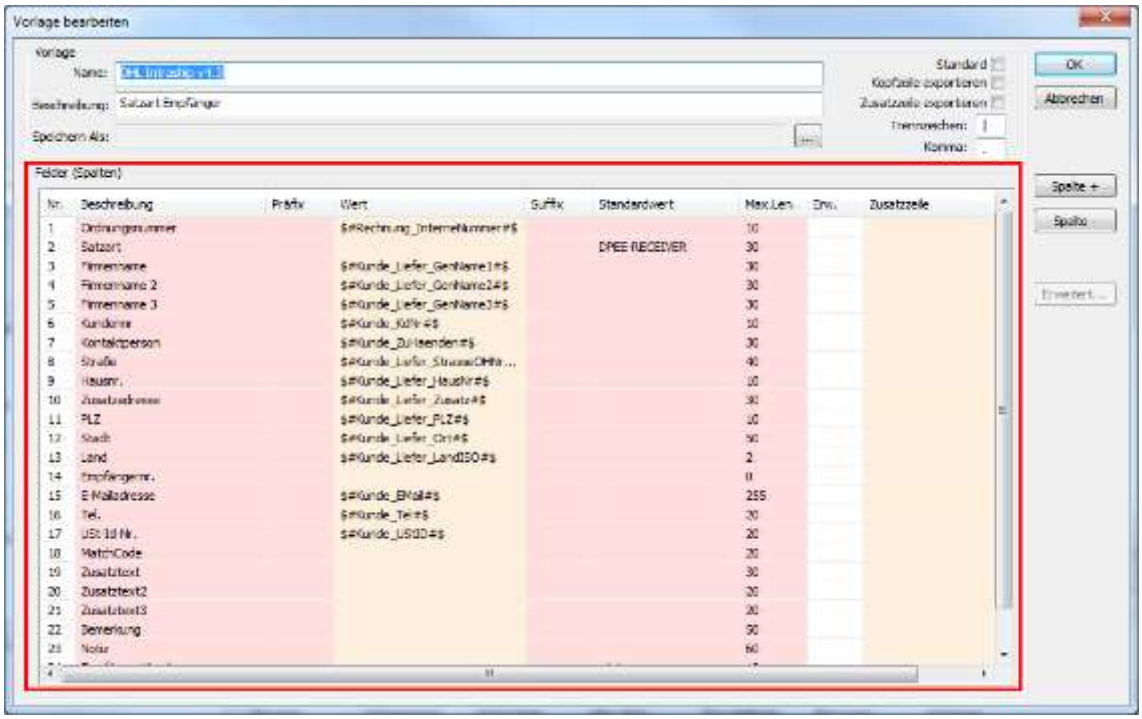
Vergeben Sie im Feld *Name* bitte einen möglichst eindeutigen Namen für die verwendete bzw. neu erstellte Vorlage.

Im Feld *Beschreibung* können Sie bei Bedarf weitere Hinweise oder Stichworte zu den jeweiligen Vorlagen hinterlegen.

In den Feldern *Trennzeichen* und *Komma* bestimmen Sie, welche Zeichen zur Trennung der Datensätze und Datenfelder (Spalten) verwendet werden sollen. Beachten Sie hierbei bitte gegebenenfalls die Anforderungen bzw. Einstellungen der verwendeten Software, in die Sie die Datei später importieren möchten.

Aktivieren Sie die Checkbox *Kopfzeile exportieren*, so wird der Datei eine Kopfzeile hinzugefügt. Diese Kopfzeile beinhaltet dann auch die jeweiligen Spaltenüberschriften, die sich aus den Bezeichnungen in der Spalte *Beschreibung* ergeben. Im Beispiel des oben abgebildeten Screenshots würde die Kopfzeile also nach

folgendem Schema aufgebaut werden: Ordnungsnummer;Satzart;Firmenname; usw. Haben Sie die Checkbox *Standard* aktiviert, wird diese Vorlage grundsätzlich für zukünftige Exporte vorausgewählt.



In der darunter befindlichen Tabelle legen Sie nun die eigentlichen Feld-Zuordnungen fest. Sie bestimmen also damit, welche Inhalte der Versanddaten aus JTL-Wawi Sie den jeweiligen Feldern in der Anwendung des Logistikpartners zuweisen. Dieses sogenannte »Mapping« ist größtenteils selbsterklärend.

In der Spalte *Beschreibung* sind die vorgegebenen Felder hinterlegt, die von der jeweiligen Anwendung des Logistikpartners verwendet werden können. Sofern Sie keine der bereits vorhandenen Vorlagen verwenden, klicken Sie doppelt auf die rosa hinterlegte Zelle in der Spalte *Beschreibung* und tragen Sie die entsprechende Feldbezeichnung ein. Mit den Schaltflächen *Spalte +* und *Spalte -* fügen Sie weitere Zeilen hinzu. Jede Zeile entspricht beim späteren Export einer Spalte in der entsprechenden Logistik-Anwendung.

Die Spalten *Präfix* und *Suffix* sind für feste Konstanten vorgesehen, die vor oder hinter der jeweiligen Variable ausgegeben werden können. Denkbar ist dies bspw. für die Gewichtsangabe, wenn hierfür auch die entsprechende Einheit angegeben werden soll. In einem solchen Fall könnte das Suffix z. B. »g« (für Gramm) lauten.

In der Spalte *Wert* weisen sie den einzelnen Beschreibungsfeldern die entsprechende Variable zu. Klicken Sie hierzu doppelt in die jeweilige Zelle und wählen Sie die gewünschte Variable aus der sich öffnenden Liste. Die Bezeichnungen der Variablen sind ebenfalls selbsterklärend, so dass Sie hier leicht die passende Variable finden sollten.

Die Spalte *Standardwert* ist mit einem Doppelklick ebenfalls editierbar. Der hier eingetragene Inhalt wird immer automatisch dann verwendet, wenn die Spalte *Wert* leer ist.

Die maximal mögliche Zeichenanzahl eines Feldes legen Sie mit Hilfe eines Eintrages in der Spalte *Max. Len.* fest.

Die letzte zur Verfügung stehende Spalte trägt die Bezeichnung *Erw.* (Erweitert). Ein Eintrag in dieser Spalte bzw. eine damit verbundene Funktion steht nur bei Verwendung folgender Variablen zur Verfügung:

- $#Easylog_Verfahren#$
- $#Easylog_Produkt#$
- $#Easylog_Service#$
- $#Easylog_Teilnahme#$
- $#Auftrag_NachnahmeArt#$

Beachten Sie hierzu bitte noch folgende Hinweise:

Bei Verwendung der Variablen **$#Easylog_Verfahren#$** und **$#Easylog_Produkt#$** wird mit Hilfe der Funktion *Erweitert* lediglich unterschieden, ob es sich um einen Inlands- oder Auslands-Versand handelt. Je nachdem, welches Land die Lieferadresse beinhaltet, wird einer der beiden Werte (*101* bzw. *5301*) verwendet.

Verwenden Sie die Variablen **$#Easylog_Service#$** und **$#Easylog_Teilnahme#$**, benötigt die Anwendung »EasyLog« (DHL) einen speziellen Schlüssel, der bestimmt, ob es sich um eine Nachnahme-Sendung handelt und ob es sich hierbei um eine Sendung im Inland oder ins Ausland handelt. Es wird daher überprüft, ob im Feld *Name* der Versandart bzw. Zahlungsart die Bezeichnung »Nachnahme« enthalten ist.

Bei der Variable **$#Auftrag_NachnahmeArt#$** gibt es hingegen lediglich eine Unterscheidung, ob es sich um eine Inlands- oder Auslandssendung handelt. Die Werte die exportiert werden, werden unter Erweitert hinterlegt. Handelt es sich bei der exportierten Position um eine Nachnahme, so wird einer der Werte aus Erweitert je nachdem ob Inland oder Ausland benutzt.

In das Feld **Bezeichnung** wird die Versandart eingetragen die auch unter "Versandarten" definiert ist. Wird diese Versandart im Auftrag gesetzt und die Zone stimmt mit der des Auftrages überein, so wird dieser Wert exportiert. Für die Bezeichung kann auch der Ausdruck **Wert>XX** benutzt werden, so wird dieser Wert gesetzt wenn der Gesamtbetrag > XX ist.

Im Feld **Wert** kann zusätzlich der Platzhalter **<NB>** benutzt werden, dass dem Gesamtwert des Auftrages entspricht.

Des weiteren stehen folgende Variablen zur Verfügung:

- $#Auftrag_Nachnahmebetrag#$
- $#Auftrag_NachnahmeWaehrung#$

Diese Variablen sind ebenfalls nur dann belegt, wenn die Bezeichnung »Nachnahme« im Feld *Name* der Versandart, im Feld *Name* der Zahlungsart oder auch in einer Artikelposition verwendet wird. Es stehen somit also drei Möglichkeiten zur Verfügung, damit ein Auftrag als Nachnahme-Sendung erkannt werden kann.

- $#Kunde_Liefer_GenName1#$
- $#Kunde_Liefer_GenName2#$
- $#Kunde_Liefer_GenName3#$

Die Daten dieser Variablen werden automatisch generiert. Sofern die entsprechenden Felder Inhalte aufweisen, werden diese wie folgt zugewiesen:

GenName1 = Firma
GenName2 = Firmenzusatz
GenName3 = Vorname und Name

Existiert kein Firmenzusatz, werden die Variablen wie folgt verwendet:

GenName1 = Firma
GenName2 = Vorname und Name
GenName3 = leer

Weist das Feld *Firma* keinen Inhalt auf, wird Vorname und Name der Variablen GenName1 zugewiesen.

Es stehen außerdem noch folgende Variablen zur Verfügung:

- $#Kunde_Liefer_StrasseOHNr#$ = Straße ohne Hausnummer
- $#Kunde_Liefer_HausNr#$ = Hausnummer
- $#Kunde_Liefer_VornameName#$ = Vorname und Name (in einem Feld)
- $#Kunde_Liefer_Firma|Zusatz#$ = Firma und Firmenzusatz (in einem Feld mit | als Trenner)
- $#Kunde_Liefer_LandISO_Hermes#$ = Ländercode für Hermes

- <leer> = wird beim Export durch "" ersetzt

Speziell für die Verwendung mit dem Logistikunternehmen Hermes stehen außerdem folgende Variablen zur Verfügung:

- $#Kunde_Liefer_Vorname_Hermes#$
- $#Kunde_Liefer_Name_Hermes#$

Sofern das Feld *Firma* ausgefüllt wurde, wird der Inhalt dieses Feldes sowie auch der Firmenzusatz mit Hilfe der Variable $#Kunde_Liefer_Name_Hermes#$ exportiert. Name und Vorname werden in diesem Fall mit Hilfe der Variable $#Kunde_Liefer_Vorname_Hermes#$ exportiert.
Wurde das Feld *Firma* hingegen nicht ausgefüllt, verhalten sich die Variablen entsprechend ihrer Bezeichnungen und exportieren jeweils Vorname und Name.

Sendungsdaten-Import Vorlagen

Unter Einstellungen -> Import-/Export-Einstellungen gelangen Sie zum Menüpunkt Sendungsdatenimportvorlagen Wawi. Nähere Informationen hierzu, finden Sie unter Sendungsdatenimport.

Listenansichten anpassen

Über Einstellungen gelangen Sie zum Menüpunkt Listenansicht anpassen.

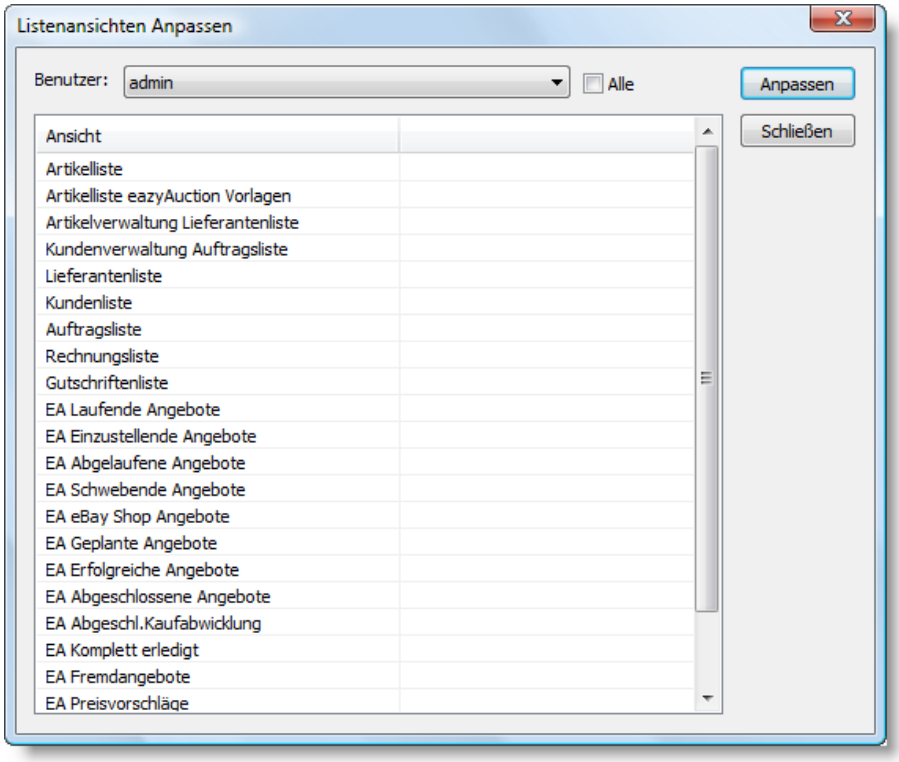
Über den Menüpunkt *Listenansichten anpassen*, haben Sie die Möglichkeit, die Listenansichten in den verschiedenen Arbeitsbereichen von JTL-Wawi Ihren Wünschen entsprechend anzupassen.

Hierzu gehört:

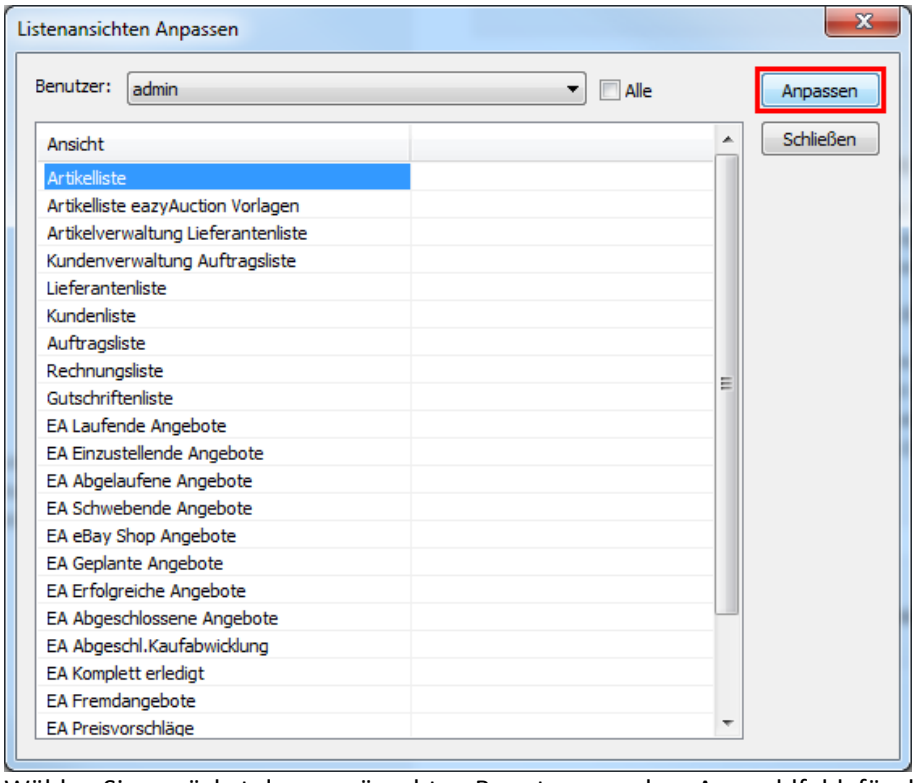
- die Auswahl, welche Spalten angezeigt werden sollen,
- sowie die Reihenfolge der ausgewählten Spalten.

Hinweis:
Auch die Breite der Spalten können Sie individuell anpassen. Verändern Sie die einzelnen Spaltenbreiten bitte direkt in der jeweilgen Listenansichten. JTL-Wawi merkt sich die vorgenommenen Einstellungen, so dass die eingestellten Spaltenbreiten auch nach einem Neustart erhalten bleiben.

Nach einem Klick auf den Menüpunkt *Listenansichten anpassen* öffnet sich zunächst folgendes Fenster.

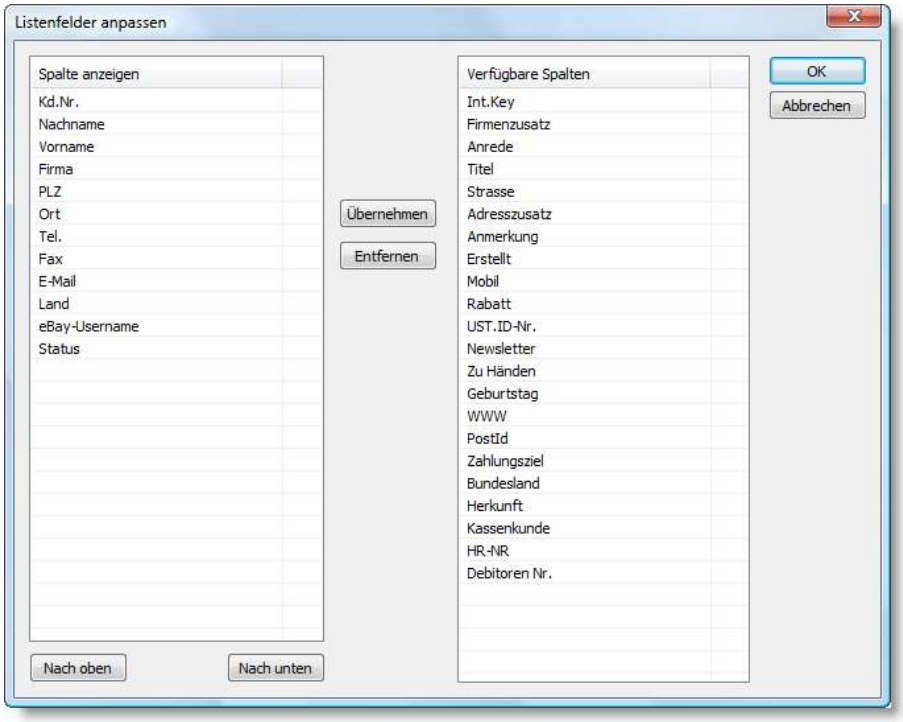


Bitte beachten Sie, dass die hier vorgenommenen Einstellungen für jeden angelegten Benutzer von JTL-Wawi separat gespeichert werden.
Sollen die Einstellungen für alle Benutzer gleichermaßen gelten, aktivieren Sie bitte die Checkbox *Alle*.



Wählen Sie zunächst den gewünschten Benutzer aus dem Auswahlfeld, für den die nachfolgenden Einstellungen gelten sollen. Markieren Sie nun eine der zur Verfügung stehenden Listenansichten, so dass diese blau hinterlegt ist und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anpassen*.

Das sich nun öffnende Fenster beinhaltet zwei Auflistungen. In der rechten Tabelle werden Ihnen sämtliche Spaltenbezeichnungen angezeigt, die für diese Listenansicht zur Verfügung stehen. In der linken Tabelle des Fensters sehen Sie die Felder, die zum aktuellen Zeitpunkt bereits angezeigt werden.



Um bestimmte Felder anzeigen zu lassen, markieren Sie die gewünschte Spaltenbezeichnung in der rechten Auflistung (*Verfügbare Spalten*), so dass diese blau hinterlegt ist. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen* wird dieses Feld in die linke Tabelle (*Spalte anzeigen*) übernommen und fortan in der entsprechenden Ansicht angezeigt.

Das Entfernen von Spalten aus der Listenansicht geschieht auf umgekehrtem Wege. Markieren Sie also die zu entfernende Spaltenbezeichnung aus der linken Tabelle und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Entfernen*.

Alternativ genügt auch ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag, um diesen zu den angezeigten Spalten hinzuzufügen bzw. ihn wieder zu entfernen.

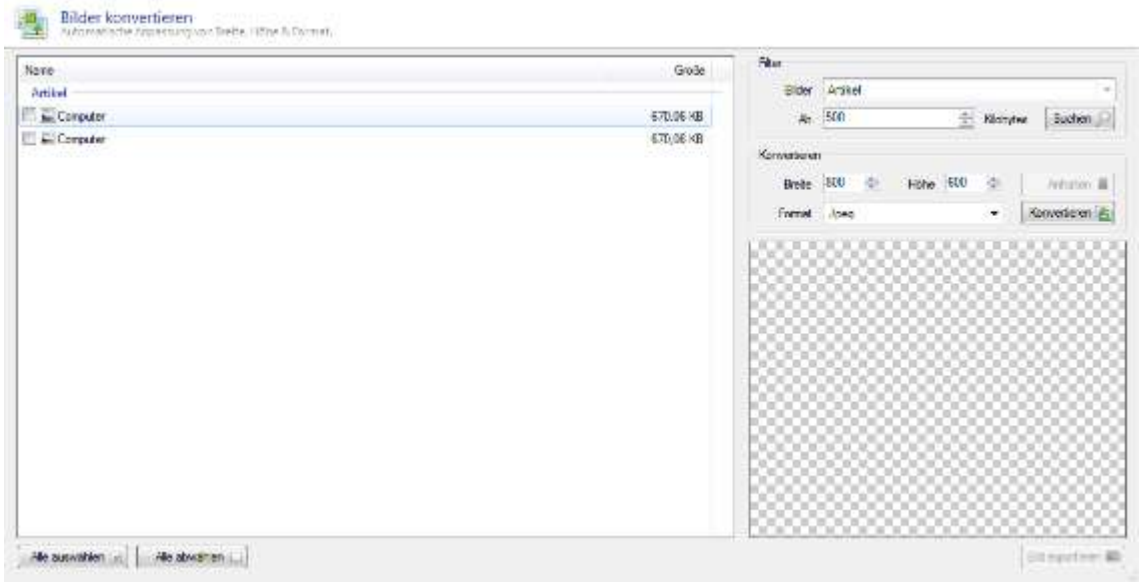
Nachdem Sie alle gewünschten Felder der linken Tabelle hinzugefügt haben, können Sie die Felder in die gewünschte Reihenfolge bringen. Die tabellarische Auflistung entspricht hierbei der späteren Reihenfolge der Spalten, ausgehend von links. In obigem Beispiel würde die erste (linke) Spalte also die Kundennummer beinhalten, danach den Nachnamen, Vornamen usw. Um die Spalten in die gewünschte Reihenfolge zu bekommen, markieren Sie wie gewohnt zunächst die gewünschte Spaltenbezeichnung. Mit Hilfe der Schaltflächen *Nach oben* und *Nach unten* verändern Sie dann die Reihenfolge nach Ihren Vorstellungen.

Mit einem Klick auf *OK* speichern Sie die vorgenommenen Einstellungen und die jeweiligen Listenansichten werden fortan gemäß Ihren Änderungen angezeigt.

Der Bildkonverter bietet die Möglichkeit die in der JTL-Wawi hinterlegten Bilder automatisiert auf ein vordefiniertes Seitenverhältnis zu skalieren. Zudem dient die integrierte Filterfunktion der Auffindung von Bildern ab einer bestimmten Größe. Sie starten den Bildkonverter über das JTL-Wawi Menü "Einstellungen" -> "Bilder konvertieren".

Übersicht und Aufbau des Bildkonverters

Über Einstellungen gelangen Sie zum Menüpunkt Bilder konvertieren.



Filter

- Mittels der Filterung finden Sie in Sekundenschnelle all die Bilder die eine bestimmte Größe überschreiten

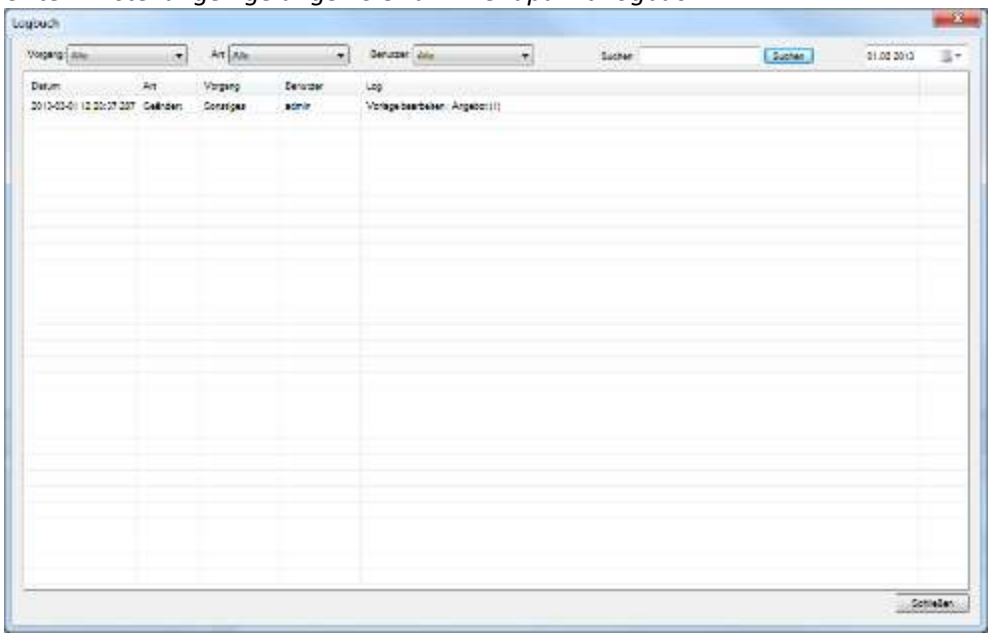
Konvertieren

- Die Breite sowie Höhe geben die Maximalwerte der zu skalierenden Bilder an. Dabei wird das Seitenverhältnis beibehalten.
- Beim Format unterscheiden wir zwischen JPG, PNG sowie GIF. Sollten Sie nicht auf transparente Bilder angewiesen sein so empfiehlt sich das Format JPG aufgrund der geringen Bildgröße.

Logbuch

Im Logbuch werden viele Arbeitsschritte der einzelnen Benutzer festgehalten, womit bestimmte Änderungen an den Daten besser nachvollzogen werden können.

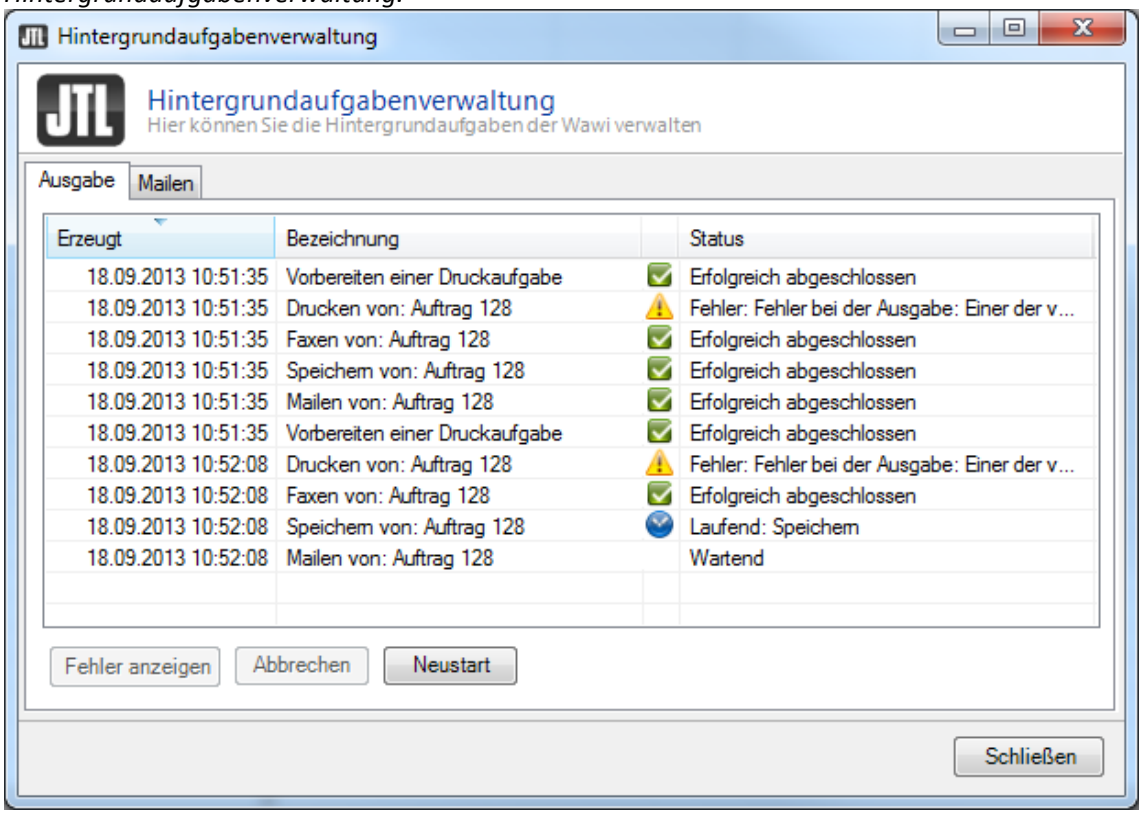
Unter Einstellungen gelangen Sie zum Menüpunkt Logbuch.



Hier können Sie nun die vorgenommen Änderungen an den Daten einsehen.

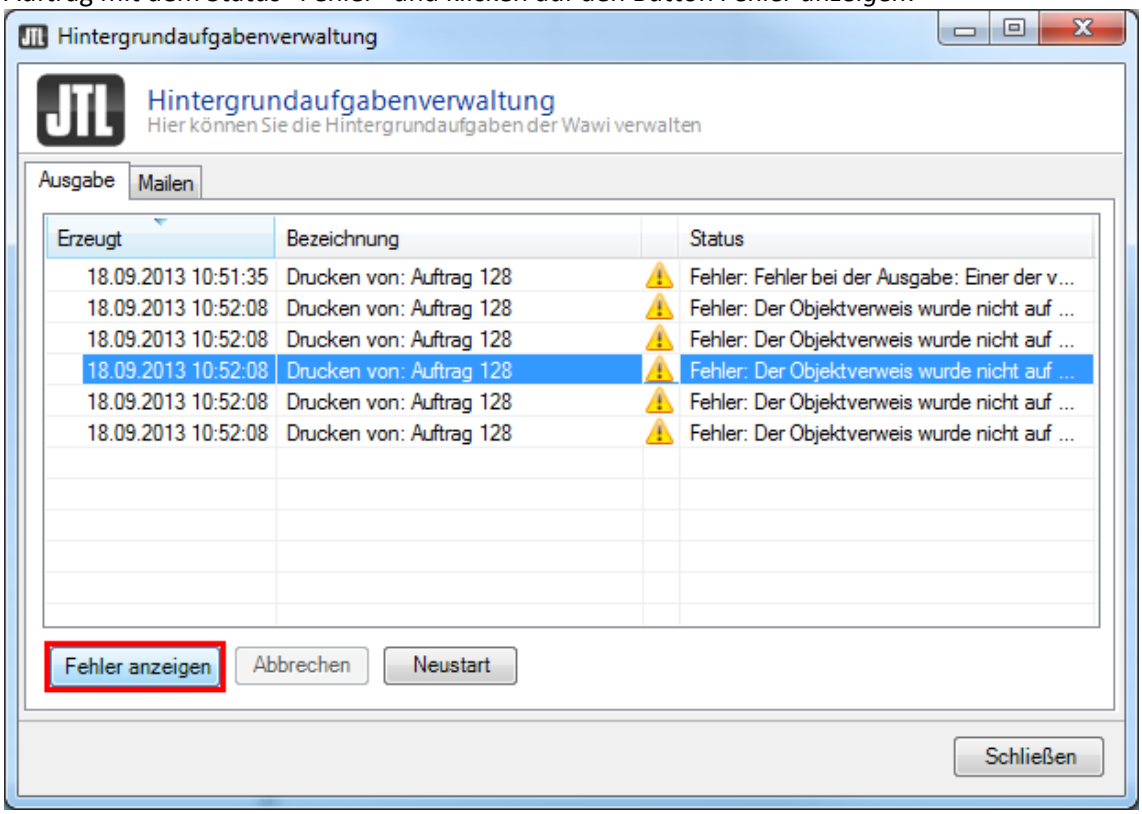
Hintergrundprozesse

Über die Menüpunkte Einstellungen -> Hintergrundprozesse gelangen Sie zur Hintergrundaufgabenverwaltung.



Über den Reiter "Ausgabe" sehen Sie die erzeugten Ausgabeprozesse mit Bezeichnung und Status.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit sich Fehler anzeigen zu lassen. Hierzu markieren Sie den gewünschten Auftrag mit dem Status "Fehler" und klicken auf den Button *Fehler anzeigen*.

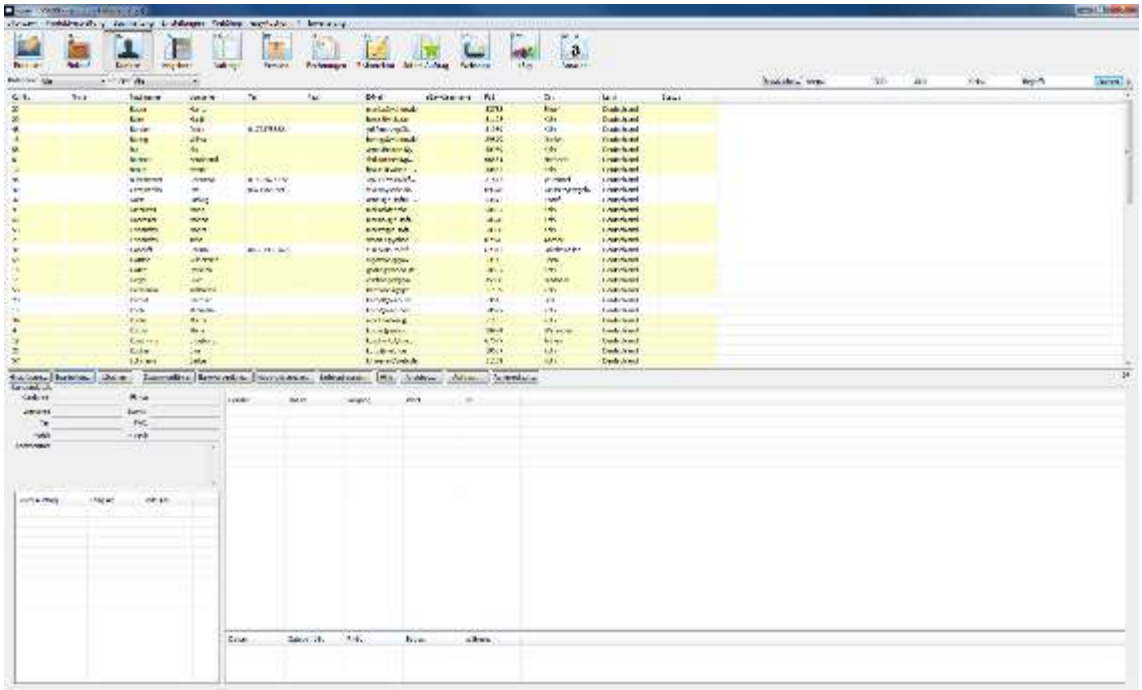


Mit einem Klick auf den Button *Neustart* kann der Ausgabe - oder Mailprozess erneut gestartet werden.

Kundenverwaltung

Mit Hilfe der Kundenverwaltung von JTL-Wawi können Sie alle relevanten Kundendaten komfortabel verwalten. Dabei haben Sie nicht nur die Möglichkeit, die Daten Ihrer Kunden anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen. Die Kundenverwaltung bietet Ihnen noch einige praktische Möglichkeiten mehr. Neben Sortier- und Suchfunktionen können Sie aus der Übersicht heraus direkt kundenbezogene Angebote, Aufträge und Rechnungen erstellen.

Übersicht und Aufbau der Kundenverwaltung



Die Kundenverwaltung gliedert sich in drei wesentliche Bereiche. In der oberen Fensterhälfte befindet sich die Kundenliste, die Sie durch Anklicken des entsprechenden Spaltenkopfs aufsteigend sortieren können. Direkt oberhalb der Kundenliste gibt es die Möglichkeit, sie anhand bestimmter Parameter einzugrenzen bzw. nach den jeweiligen Kunden oder Kundenkreisen zu suchen.

Im unteren Teil der Kundenverwaltung werden die Details zu einem in der Liste ausgewählten Kunden angezeigt. Neben den grundsätzlichen Kundendaten auf der linken Seite befindet sich auf der rechten Seite eine Liste der Kundenhistorie. Dort sind alle kundenspezifischen Vorgänge für Sie nachvollziehbar und absteigend nach dem Datum sortiert.

Zwischen diesen beiden großen Bereichen befindet sich eine Leiste mit verschiedenen Schaltflächen für die in der Kundenverwaltung möglichen Funktionen. Diese Funktionen werden in den nächsten Punkten näher beschrieben und erklärt.

Die Kundendatensätze werden farblich markiert:

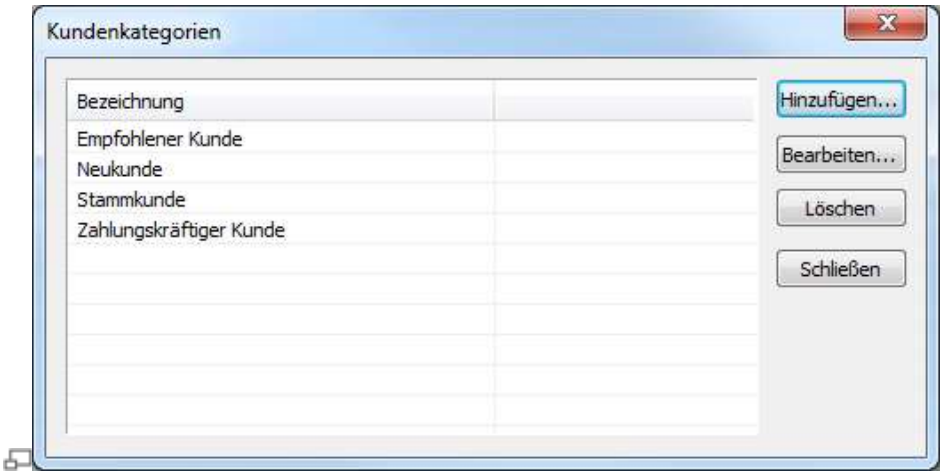
Gelb = Kunden die aus dem WebShop übernommen wurden
Blau = Kunden die über eazyAuction übernommen wurden

Verwaltung von Kundenkategorien

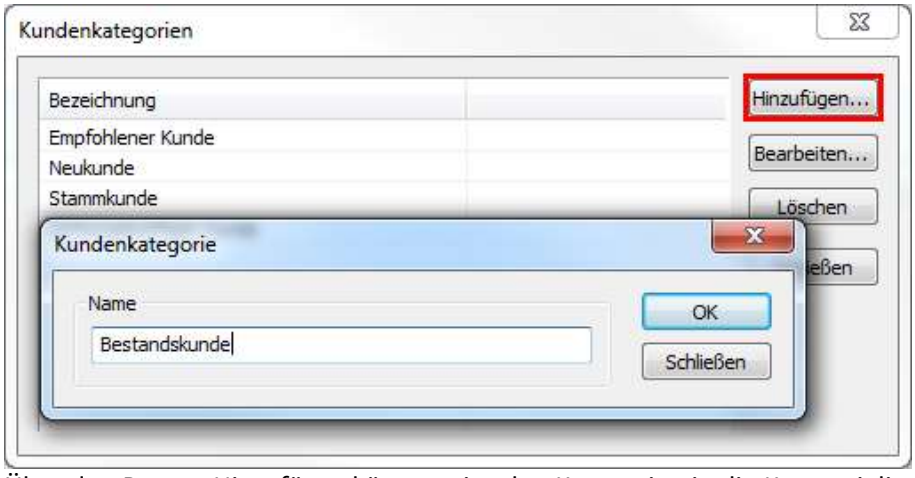
Bevor wir die Funktionsmöglichkeiten der Kundenverwaltung näher erläutern, kommen wir an dieser Stelle zunächst zur Möglichkeit, die Kunden in einzelne Kategorien einzuteilen. Dies dient einer sauberen Trennung der jeweiligen Kunden unter von Ihnen definierten Aspekten.

Wie in der Übersicht der Kundenverwaltung zu sehen ist, können Sie die Kundenliste durch Auswählen einer Kundenkategorie im Bereich Kunden anzeigen eingrenzen. Prinzipiell werden dort alle Kunden angezeigt. Um hier nur bestimmte Kundengruppen auswählen zu können, müssen diese Kundenkategorien im Vorfeld einmalig definiert werden.

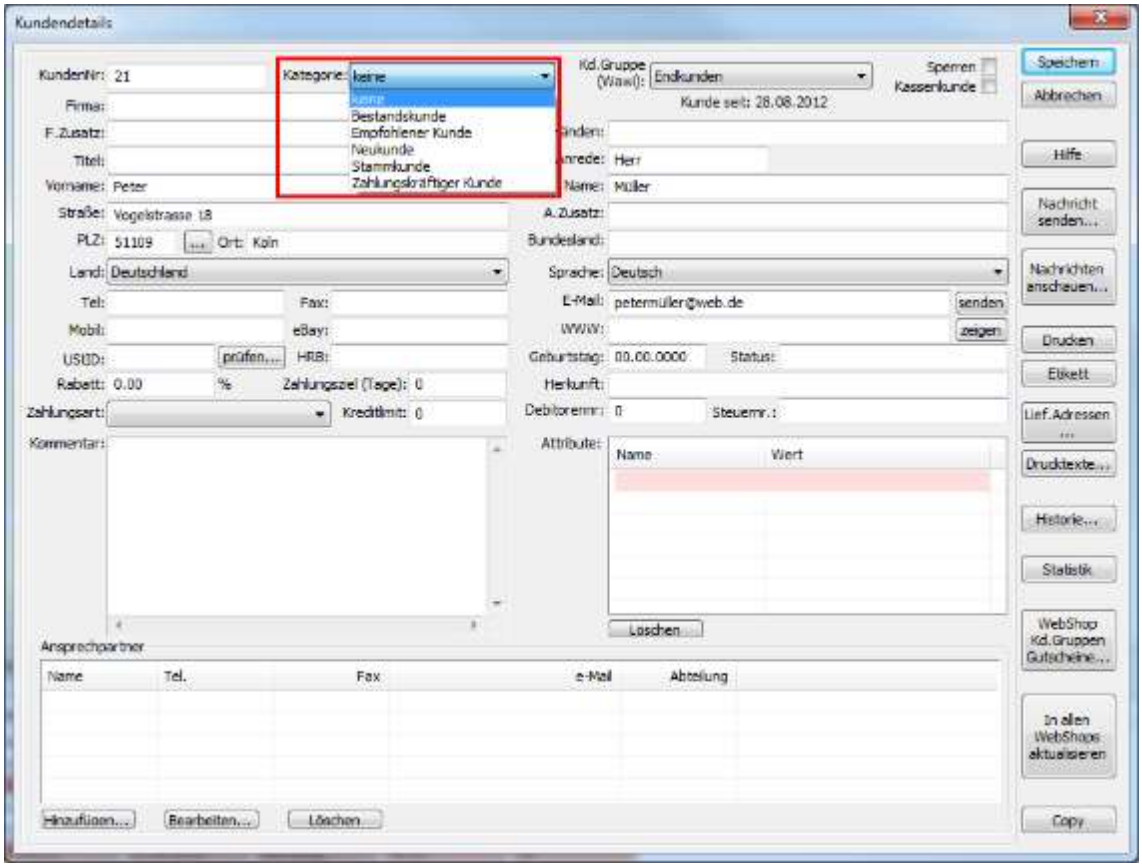
Klicken Sie hierzu in der Menüleiste auf den Menüpunkt Einstellungen und danach auf den Unterpunkt Allgemeine Einstellungen. Aus dem sich öffnenden Untermenü wählen Sie nun bitte den Punkt Kundenkategorien an.



Danach erscheint eine Maske, in der die bereits vorhandenen Kundenkategorien aufgelistet werden. Ist die Liste leer, so wurden noch keine Kategorien definiert.



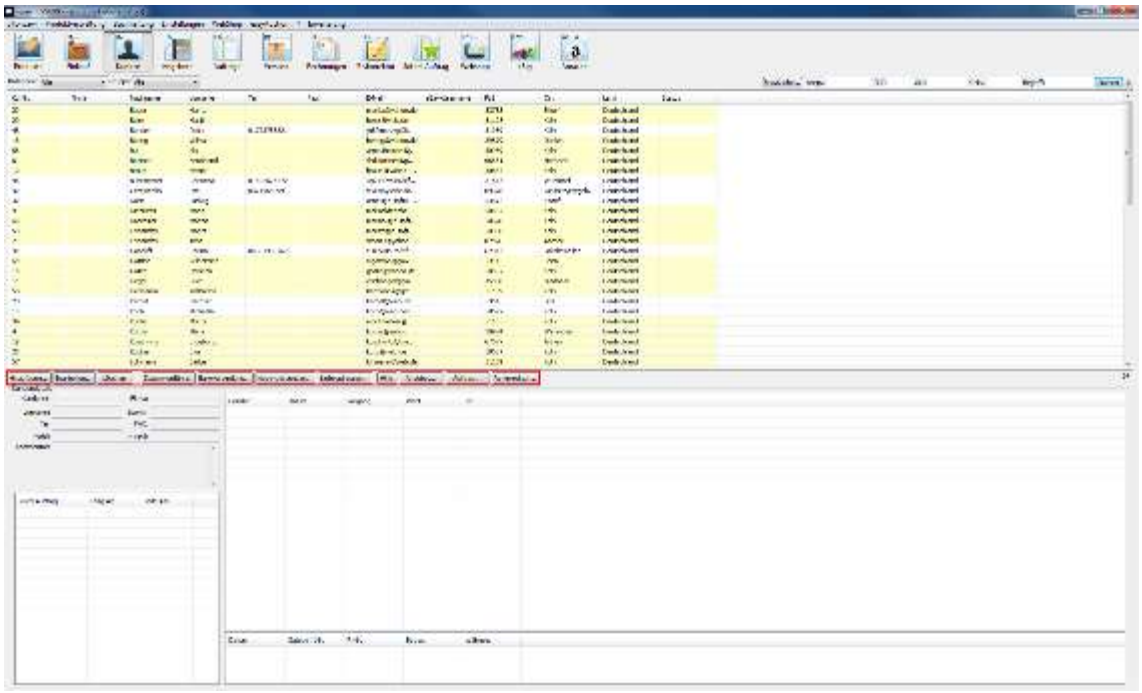
Über den Button *Hinzufügen* können einzelne Kategorien in die Kategorieliste aufgenommen werden. Analog dazu können Sie Kategorien über *Bearbeiten* verändern und über *Löschen* aus der Liste entfernen. Über *Schließen* kann die Kategoriemaske wieder verlassen werden.



Die Einteilung der Kunden in die vorhandenen Kategorien erfolgt in den Kundendetails.

Kunden verwalten

In JTL-Wawi stehen Ihnen verschiedene Aktionen für die Kundenverwaltung zur Verfügung. Neben den Standardaktionen wie Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Kundendaten können Sie diesen weitergehende Informationen wie Zusammenführen, Bankverbindungen, Nachrichten oder Lieferadresse hinzufügen. Auch Angebote bzw. Aufträge und Gutschriften können kundenbezogen erstellt werden.



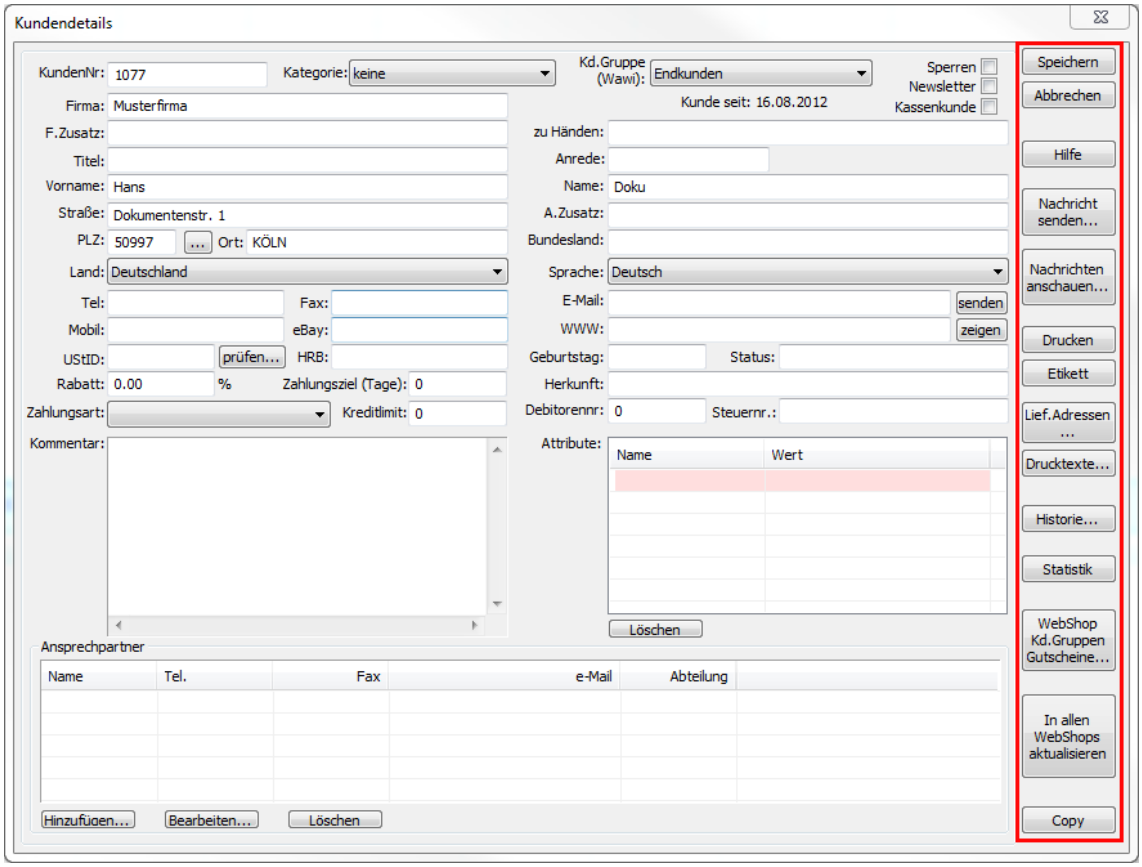
Zum Hinzufügen und Bearbeiten von Kundendaten wird das Fenster Kundendetails aufgerufen, das im nächsten Kapitel näher beschrieben wird.

Kundendetails

Mit Hilfe der Eingabemaske Kundendetails kann eine Vielzahl von Informationen über einen Kunden gespeichert werden. Diese Informationen können dann automatisch in anderen Programmteilen (z. B. Auftragserstellung, Nachricht senden usw.) genutzt werden.

Bei einem bereits angelegten Kunden ist es möglich, direkt aus den Kundendetails eine Nachricht an den Kunden zu senden, bereits versandte Nachrichten anzuschauen oder eine abweichende Lieferadresse hinzuzufügen.

Aufbau der Kundendetail-Maske



JTL-Wawi bietet die Möglichkeit, umfangreiche Informationen zu einem Kunden zu erfassen, wobei es nicht notwendig ist, sämtliche Felder vollständig auszufüllen. Um einen Kunden anlegen zu können, gibt es dennoch zwingend erforderliche Pflichtfelder. So muss der Kunde entweder über einen Firmennamen oder einen Nachnamen benannt werden und über eine Postadresse mit Straße, PLZ und Ort verfügen. Ansonsten weist das Programm auf fehlende Pflichteingaben hin.

Die Eingabemaske ist bei der Erstellung und der Bearbeitung identisch. Der Unterschied ist auf den oben gezeigten Abbildungen ersichtlich. In der linken Abbildung wird ein Kunde angelegt, und Sie können dementsprechend weder eine Nachricht versenden, noch eine entsprechende Lieferadresse hinzufügen. Erst nach dem Anlegen eines neuen Kunden und bei erneutem Aufruf der Kundendetails sind diese Buttons aktiv.

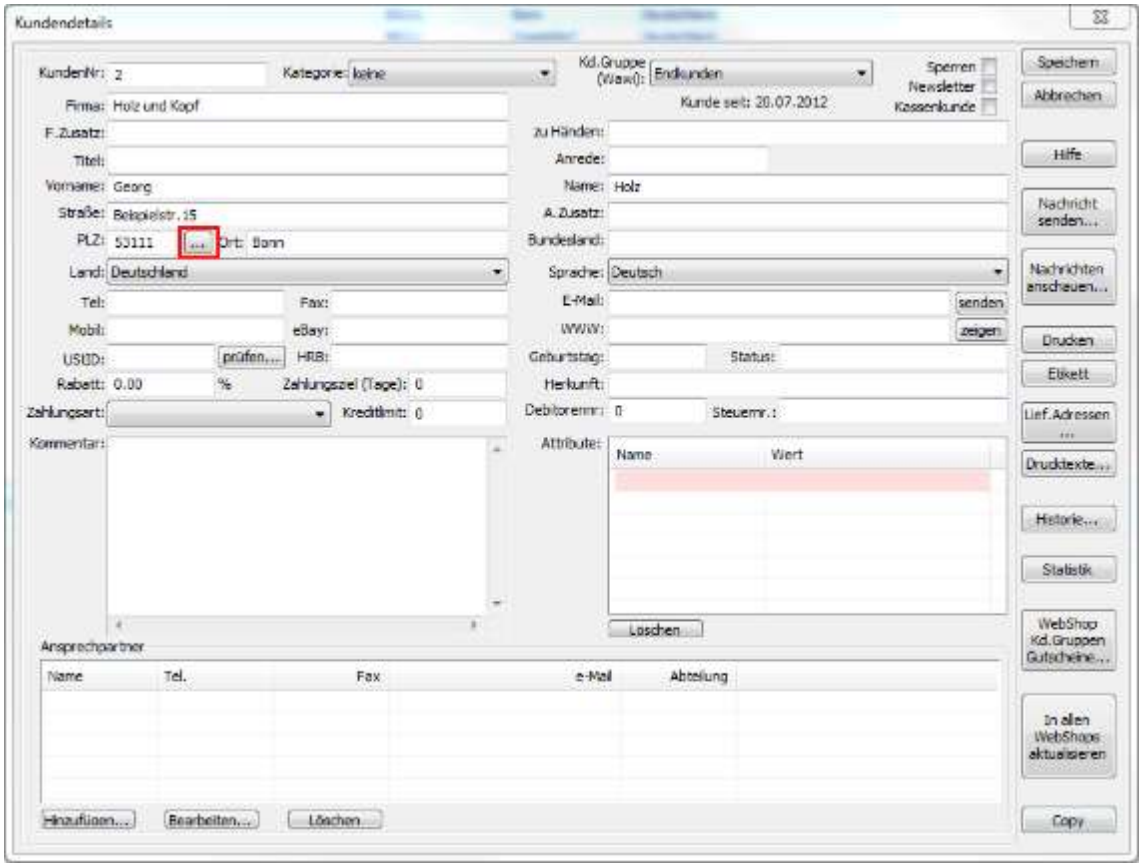
Die Kundendetails setzen sich zusammen aus: Kundendeklaration, Firmendaten, Kundendaten, Kontaktdaten und weitergehende Informationen und dem Kommentarfeld.

Jedem Kunden wird regelmäßig zunächst eine Kundennummer zugeordnet. Diese ergibt sich aus einer fortlaufenden Nummerierung, die in den Einstellungen des Programms definiert wird (bei der ersten Installation haben Sie diese Einstellungen bereits vorgenommen). Diese Kundennummer kann aber auch individuell von Ihnen angepasst werden.

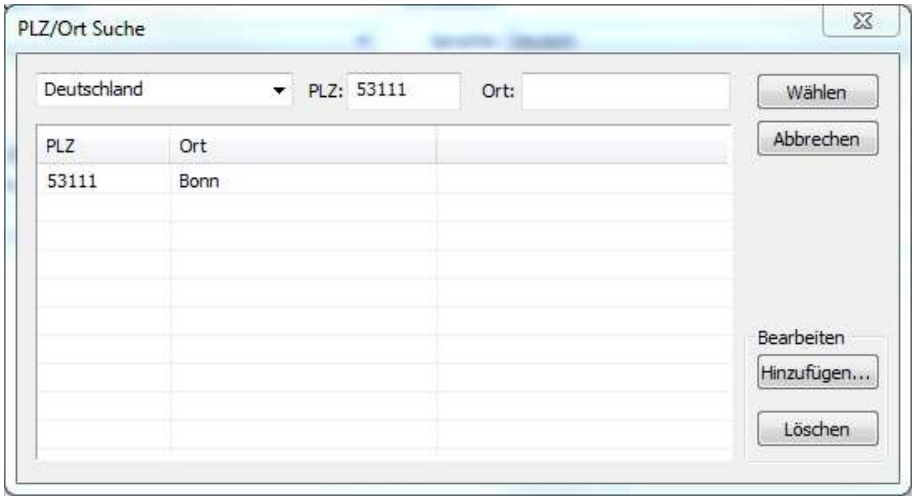
Rechts neben der Kundennummer befindet sich das Auswahlmenü Kategorie. Hier finden Sie Ihre in Kapitel 7.2 definierten Kundenkategorien wieder. An dieser Stelle können Sie dem Kunden nun eine entsprechende Kategorie zuweisen.

Handelt es sich bei dem Neukunden um eine Firma, so kann der entsprechende Name im Feld Firma angegeben werden. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, einen Ansprechpartner anzugeben.

Im Bereich der Kundendaten können alle notwendigen Anschriftdetails hinterlegt werden. Wie bereits zuvor erwähnt, befinden sich in diesem Block die unerlässlich vorgeschriebenen Eingabefelder. Sollten Sie bereits einen Firmennamen vergeben haben, muss das Feld Name nicht mehr zwingend ausgefüllt werden.



Das Programm unterstützt Sie bei der Suche von Postleitzahl und Ort. Über den Button zwischen den Feldern PLZ und Ort gelangen Sie in das Fenster PLZ/Ort-Suche.



Hier können Sie entweder Orte anhand der Postleitzahl oder die entsprechende Postleitzahl für einen bestimmten Ort finden. Zuvor müssen jedoch die Postleitzahlen importiert werden. Durch *Wählen* werden die Daten automatisch in die entsprechenden Felder eingefügt – zusätzlich wird auch das Feld Land automatisch eingetragen.

Im vierten Block können Sie nun weiterführende Informationen zum Kunden eingeben. Hauptsächlich befinden sich in diesem Bereich mögliche Kontaktdaten wie Telefon, Fax, E-Mail und Handynummer. Zusätzlich können hier auch die Internetadresse, die Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer, der eBay-Name sowie das Geburtsdatum hinterlegt werden.

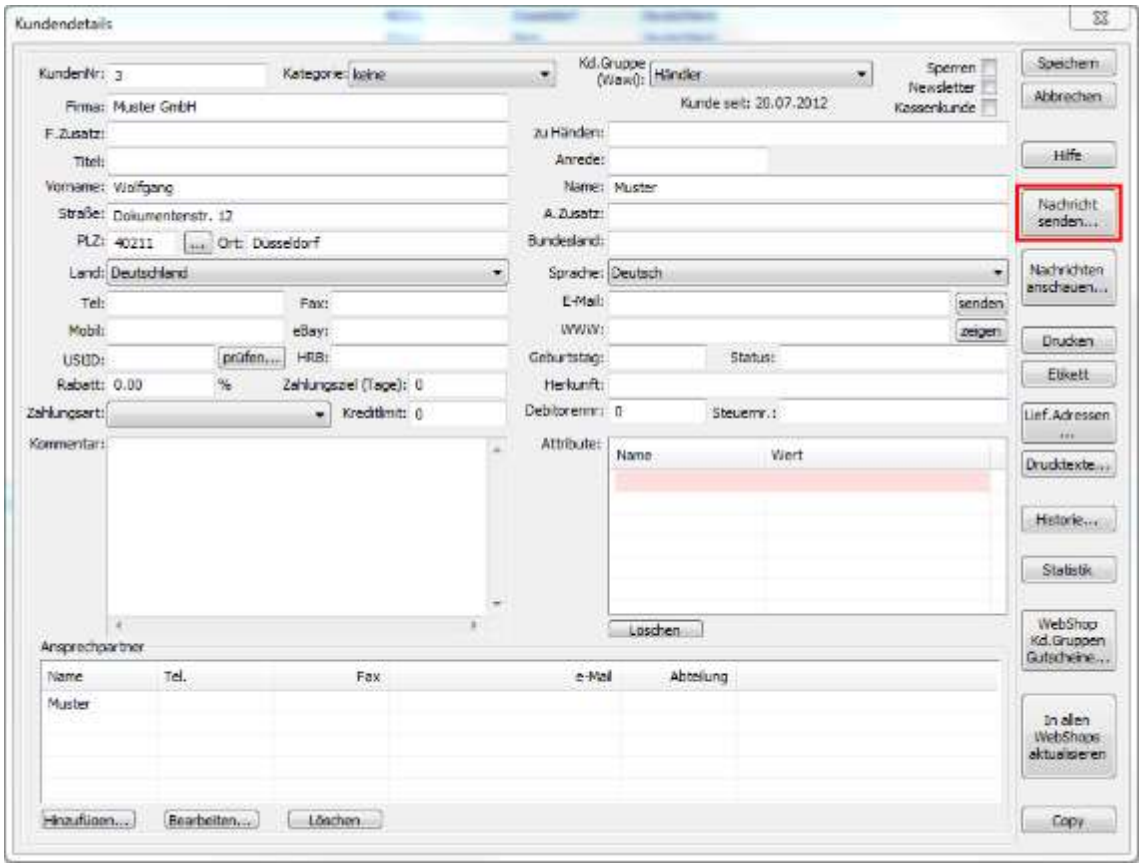
Zum Schluss haben Sie noch die Möglichkeit, weitere, nicht vorher definierte Informationen über einen Kunden zu hinterlegen; etwa zu welchen Zeiten er erreichbar ist oder andere wichtige kundenspezifische Informationen.

Zusätzlich befinden sich in Höhe der Kundennummer auf der rechten Seite noch drei Checkboxen: -Sperren-, -Händler- und –Newsletter-.

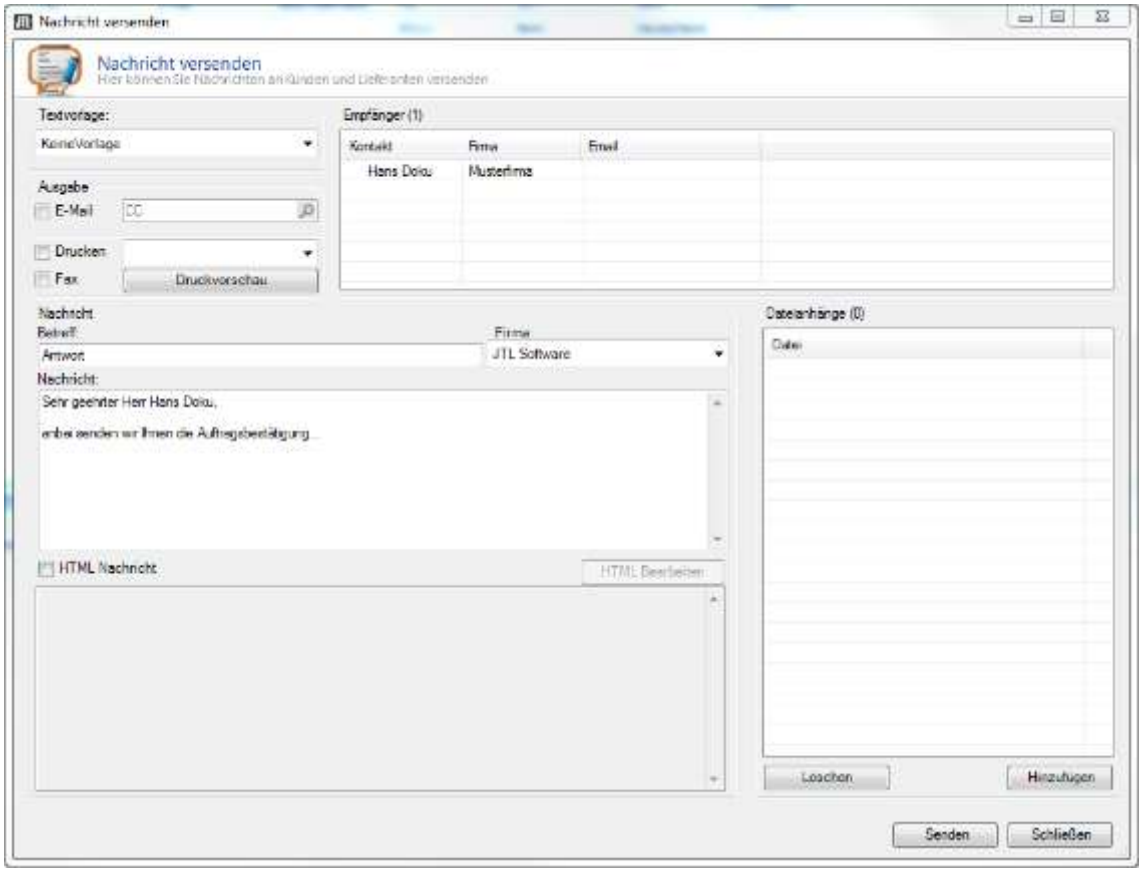
Durch Aktivieren der Checkbox –Sperren- wird verhindert, dass für diesen Kunden ein Angebot oder ein Auftrag erstellt werden kann. Wird die Checkbox –Händler- aktiviert, so wird der entsprechende Kunde als Händler eingestuft und nicht als Privatkunde geführt. Das Aktivieren der Checkbox – Newsletter nimmt den Kunden in den Newsletterverteiler auf. Hierfür sollte aus den Kundendaten natürlich seine E-Mail Adresse hervorgehen.

Weiterhin ist es möglich, jedem Kunden einen Rabatt auf alle Produkte zu gewähren und ein Zahlungsziel zu setzen.

Nachrichten senden

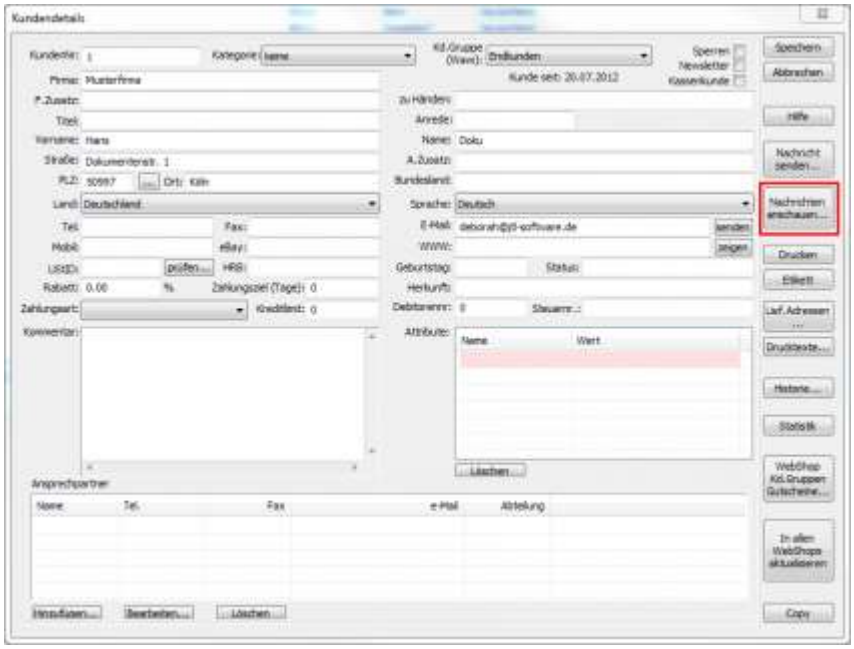


Um Nachrichten an die Kunden zu versenden, klicken Sie bitte auf den Button Nachricht senden.

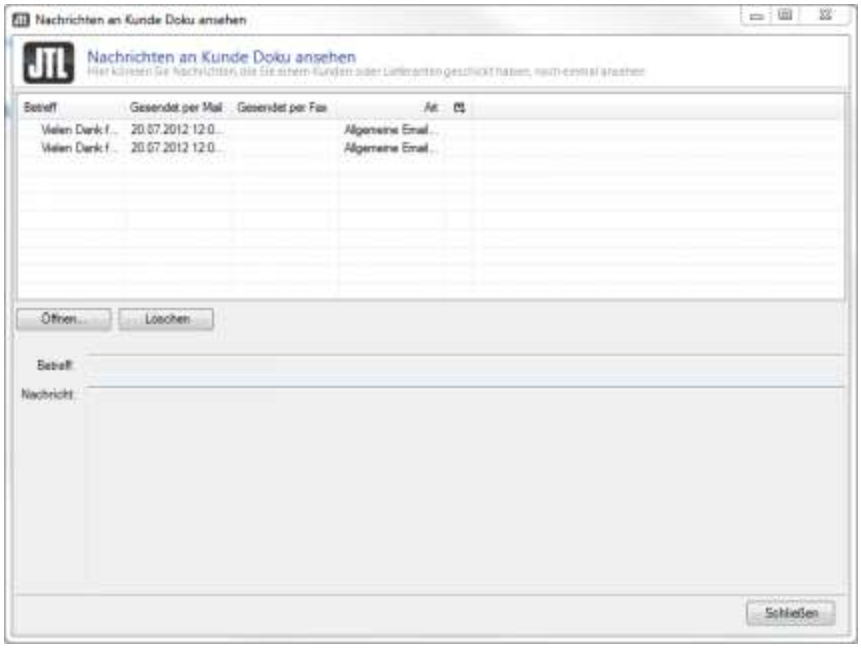


Direkt aus JTL-Wawi heraus ist es möglich, an einen Kunden eine Nachricht zu senden. Hierzu finden Sie im Dialog Nachricht senden die Auswahlmöglichkeiten, entweder die Nachricht direkt als E-Mail oder Fax zu versenden, oder sie zuerst zu drucken und dann zu faxen, sofern Sie keine Faxsoftware auf Ihrem System installiert haben.

Nachrichten anschauen



Wenn Sie versandte Nachrichten an den Kunden nochmals anschauen möchten, klicken Sie bitte auf den Button Nachrichten anschauen.

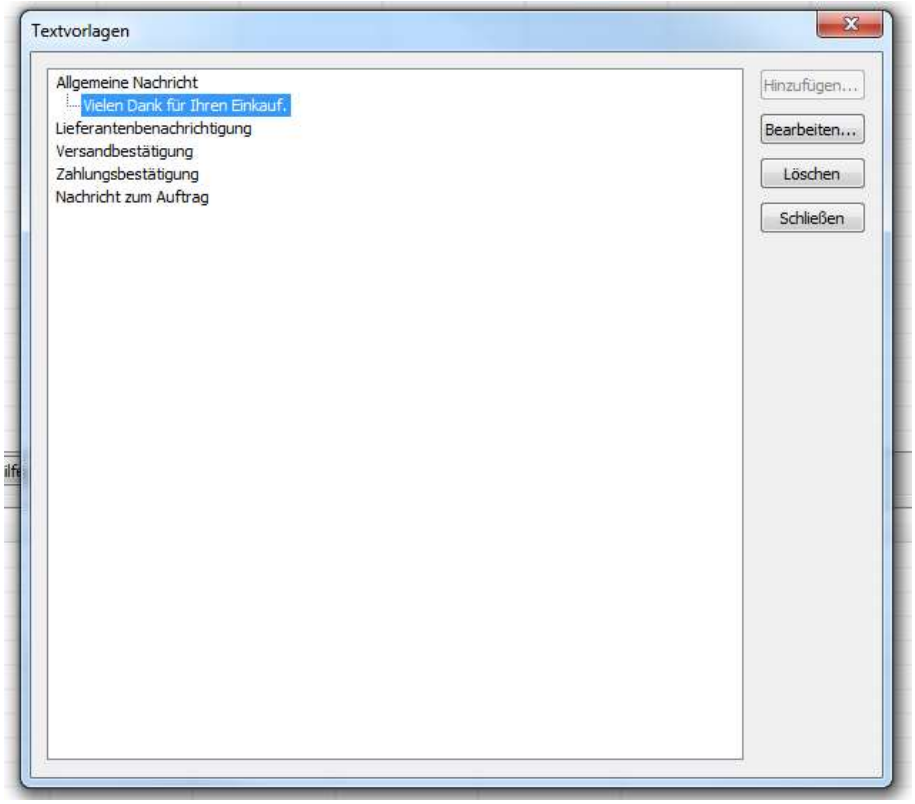


In diesem Dialog können bereits versandte Nachrichten nochmals eingesehen werden. Zusätzlich ist verzeichnet, ob die Nachricht gefaxt oder per E-Mail verschickt wurde.

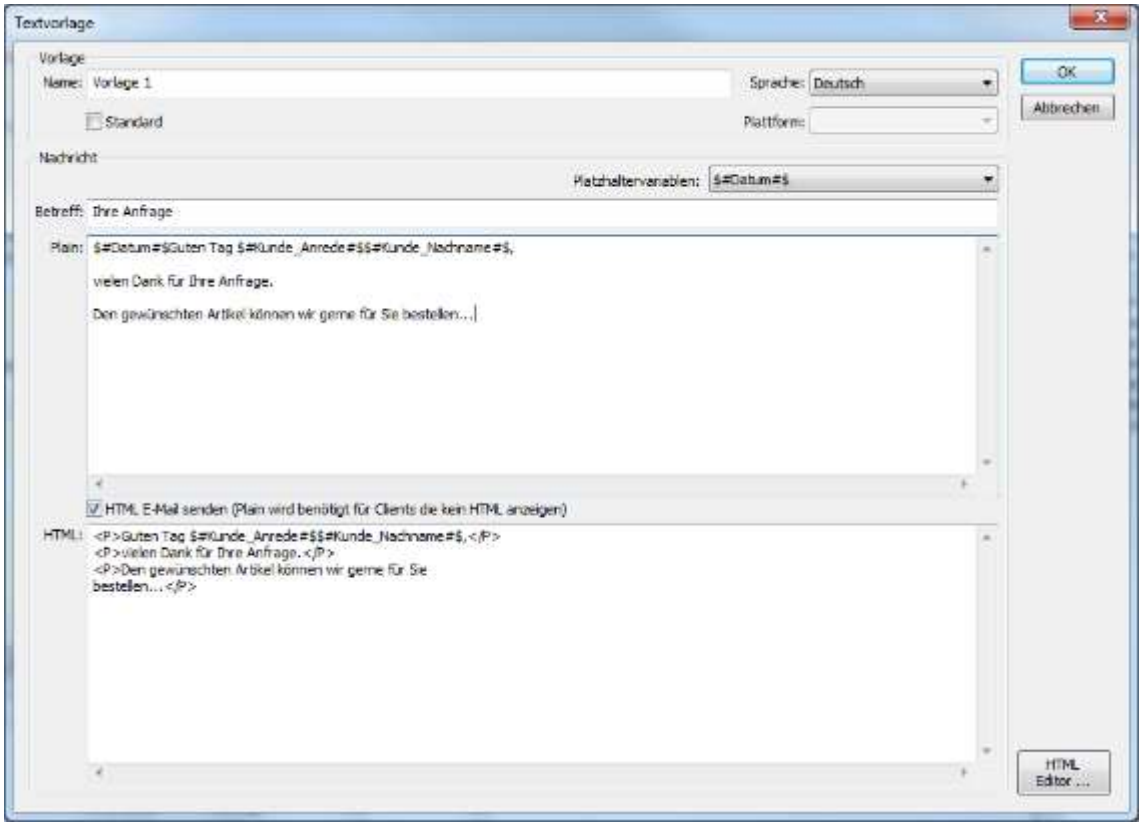
Wir empfehlen für den E-mail-Verkehr Textvorlagen herzustellen und zu speichern.

Textvorlagen

Unter Einstellungen -> Textvorlagen gelangen Sie zum Menüpunkt Textvorlagen.

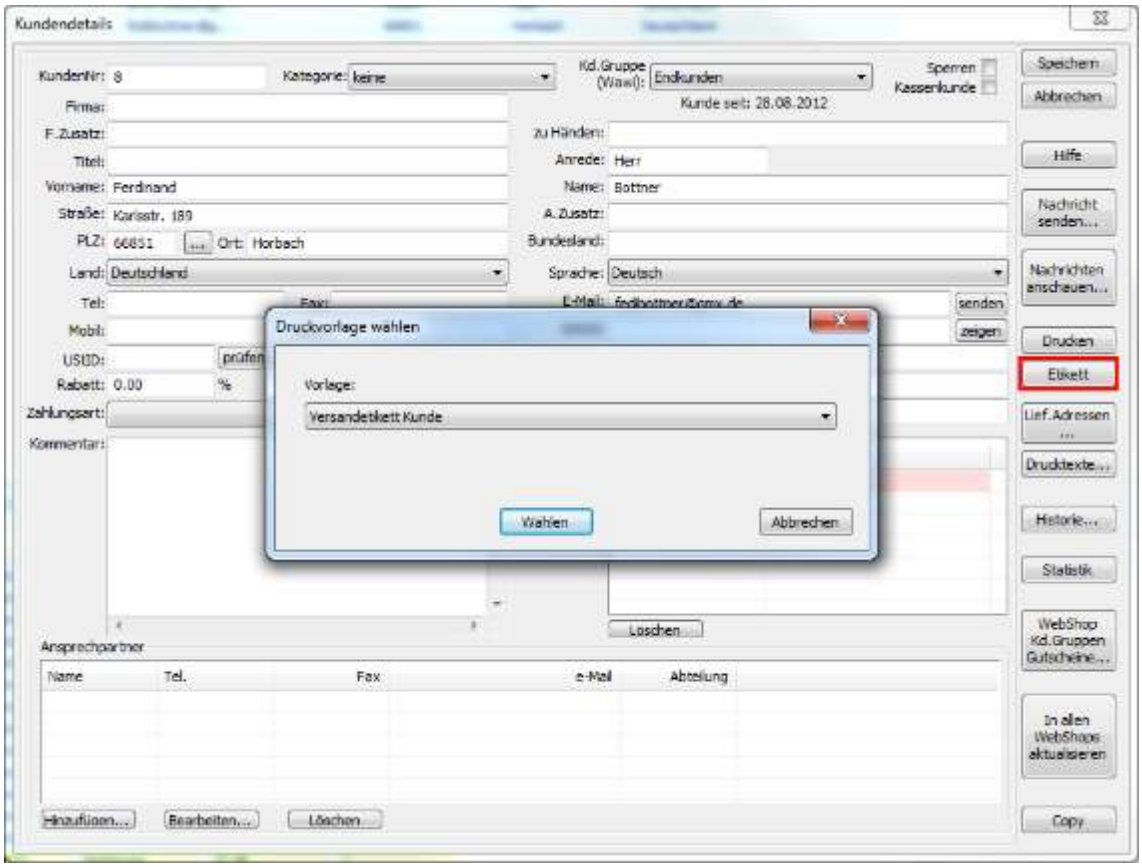


Hier haben Sie die Möglichkeit Textvorlagen hinzuzufügen, zu bearbeiten oder zu löschen.



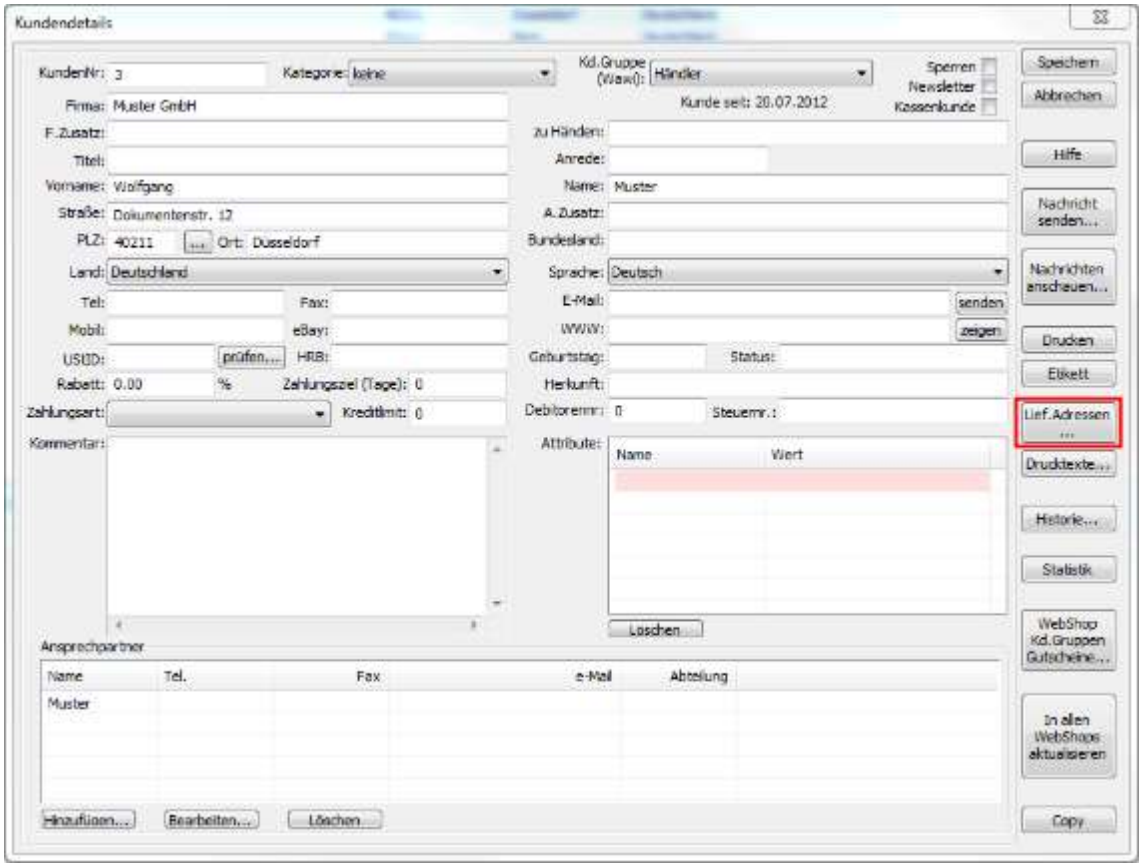
Hier können Sie nun den Text für Ihre Textvorlagen definieren. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel Textvorlagen.

Etikett

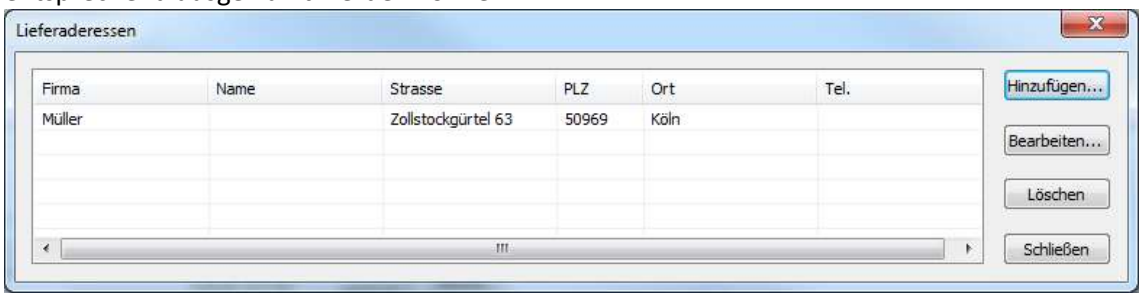


In den Kundendetails gelangen Sie über den Button Etikett zu den Druckvorlagen für Etiketten. In dem Fenster "Druckvorlage wählen" können Sie Versandetiketten für Kunden ausdrucken. Diese sollten vorher über Einstellungen / Texte / Druckvorlagen erstellt und abgespeichert werden.

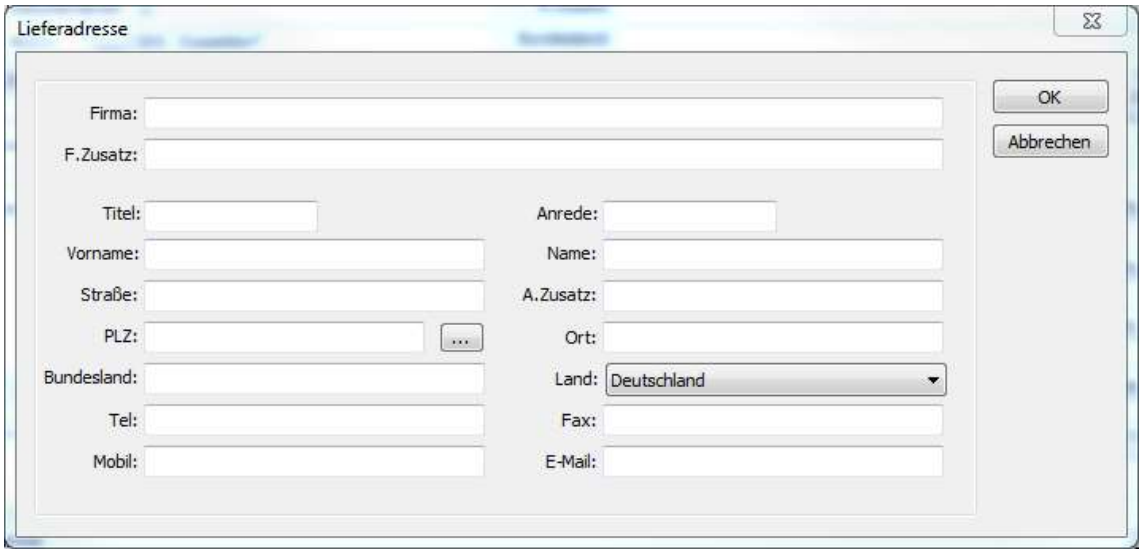
Lieferadressen des Kunden



Zu jedem Kunden können mehrere Lieferadressen angelegt werden, die dann in der Auftragsverwaltung entsprechend ausgewählt werden können.

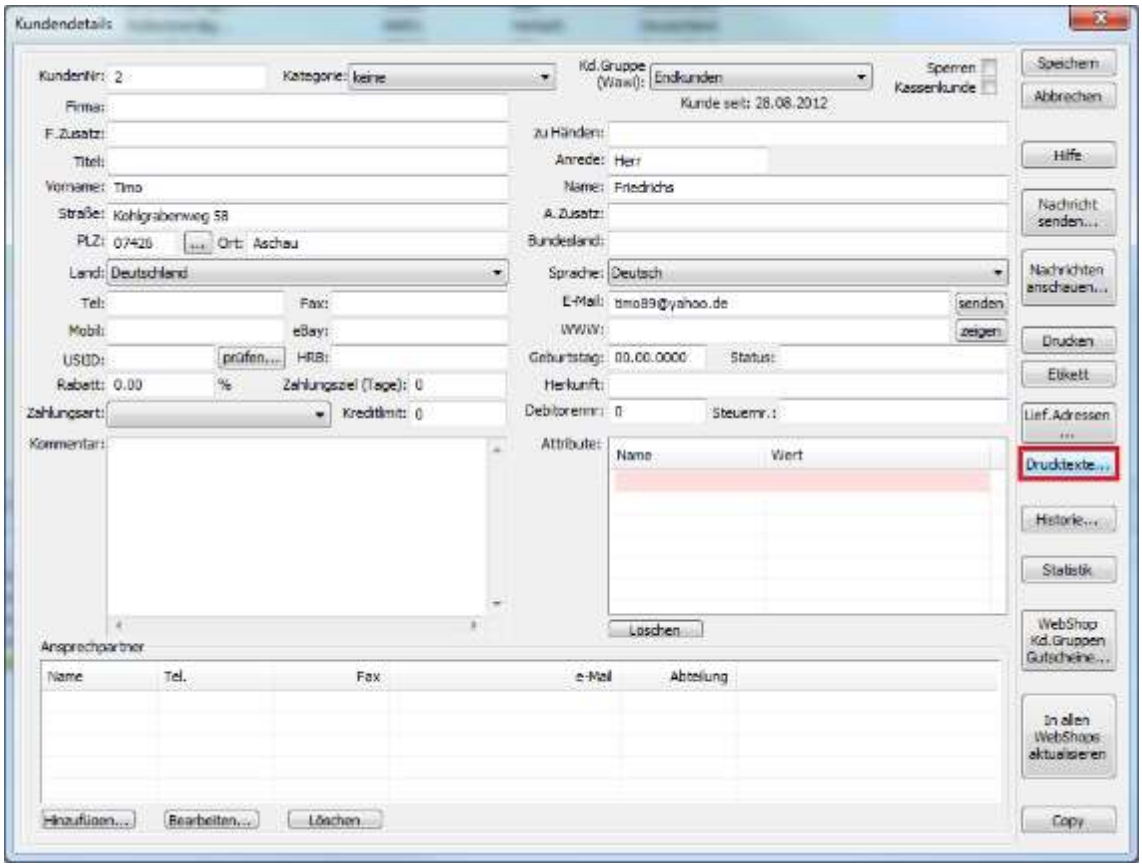


In der Übersicht sind alle angelegten Lieferadressen aufgelistet. Auch hier können Sie Adressen hinzufügen,bearbeiten oder löschen.

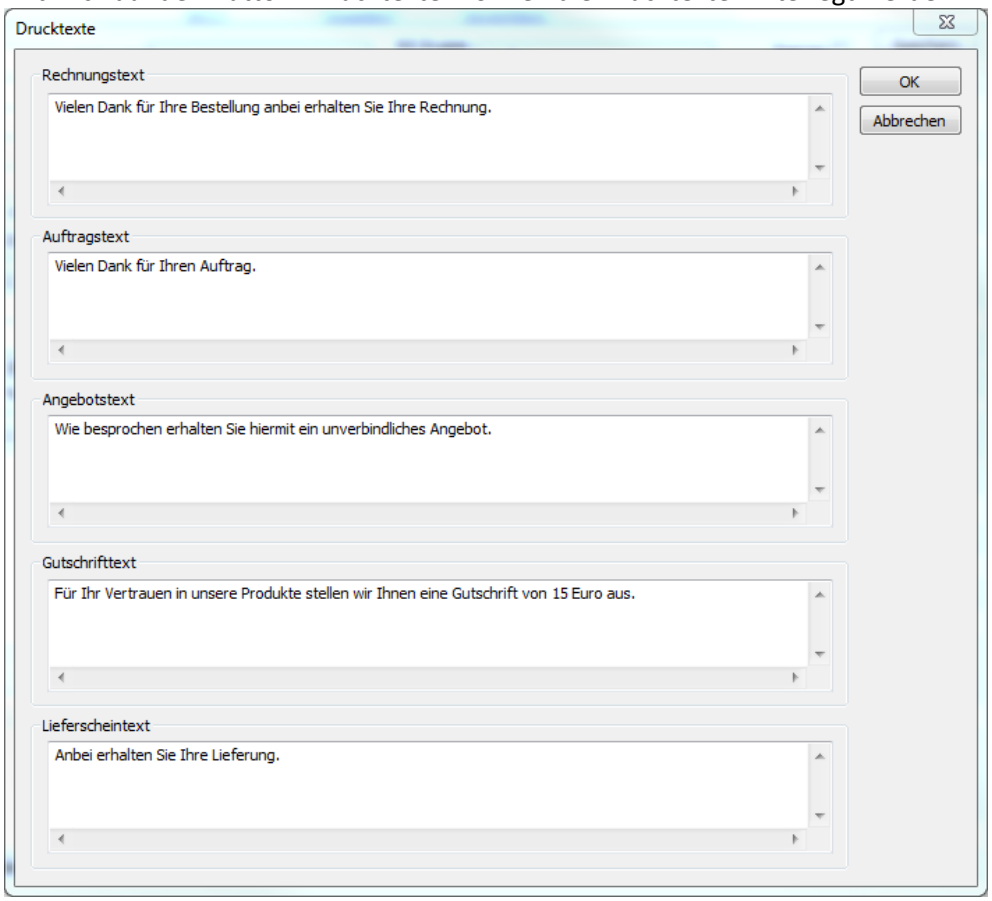


Mit einem Klick auf Hinzufügen öffnet sich dieses Fenster. Hier können Sie genauso wie die Kundendaten in den Kundendetails anlegen. Auch hier kann die PLZ/Ort Suche benutzt werden.

Drucktexte

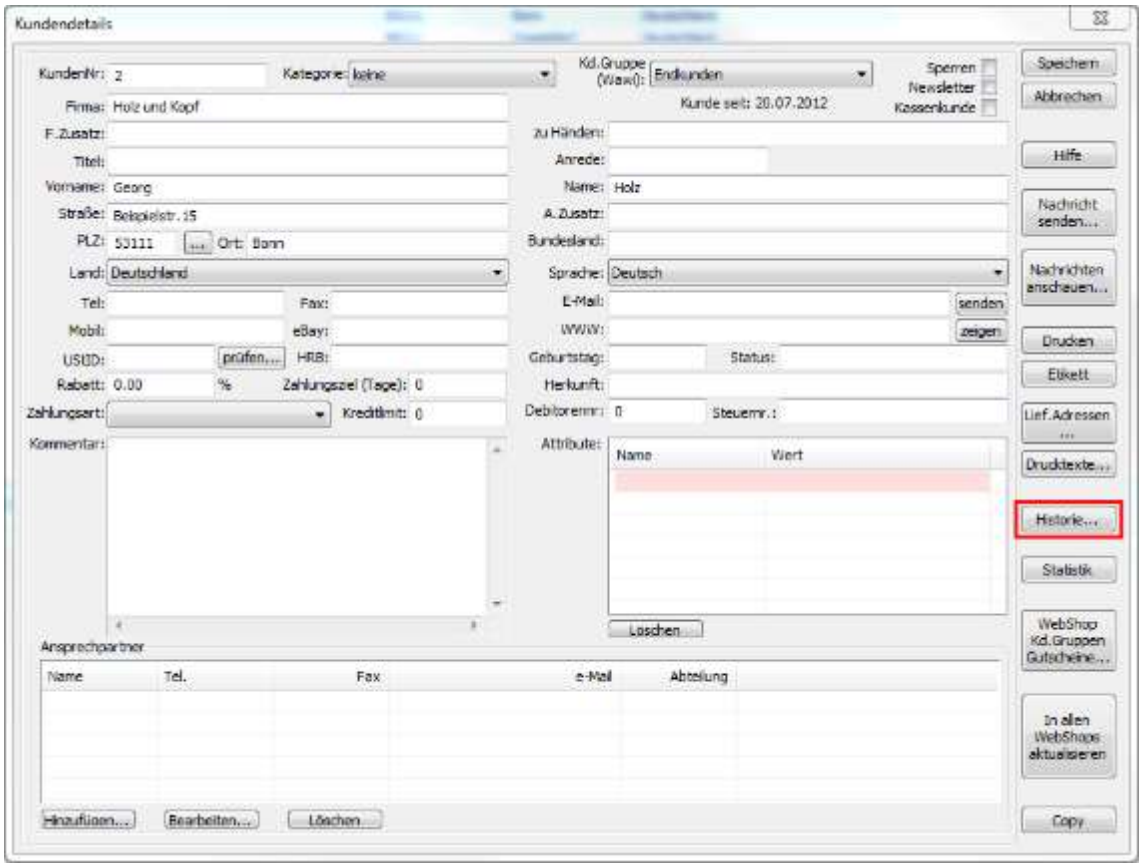


Mit Klick auf den Button "Drucktexte" können die Drucktexte hinterlegt werden.

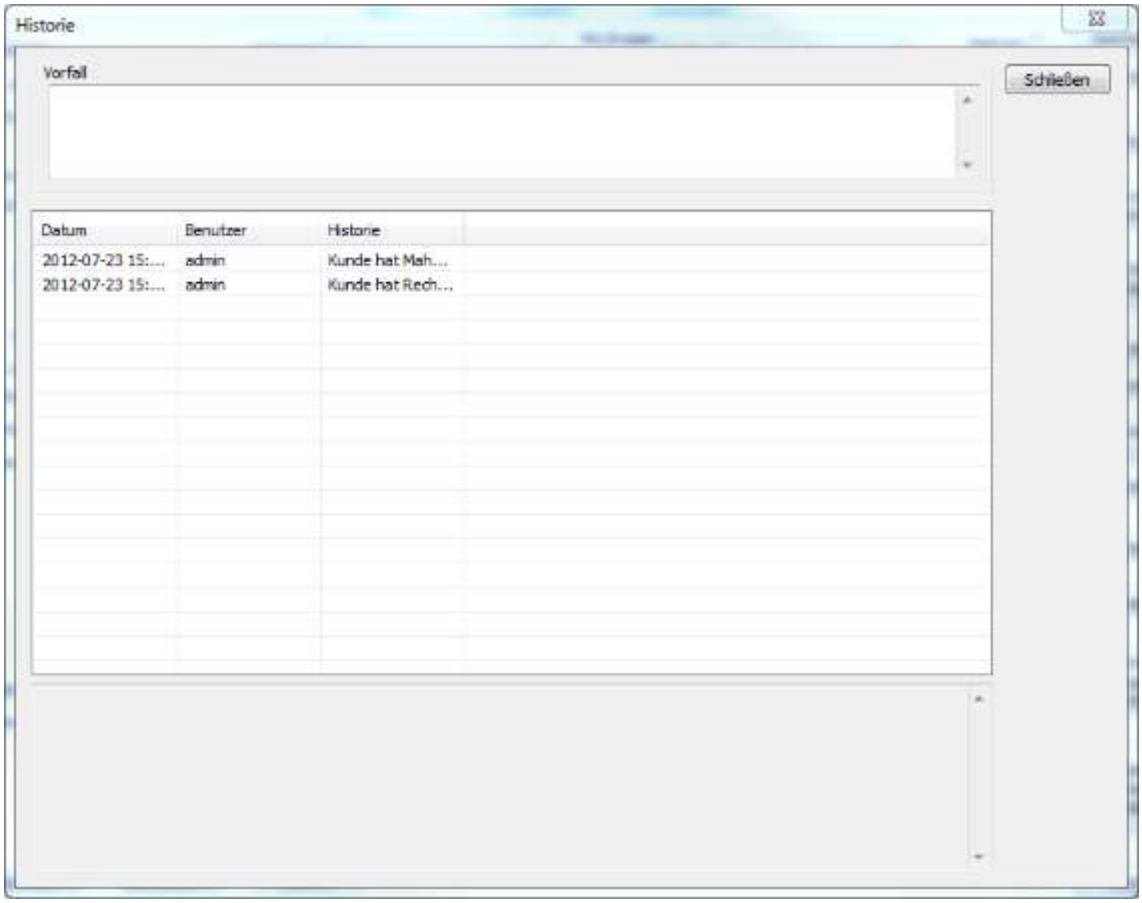


Hier können für diesen Kunden Drucktexte hinterlegt werden, die auf den jeweiligen Formularen gedruckt werden.

Historie

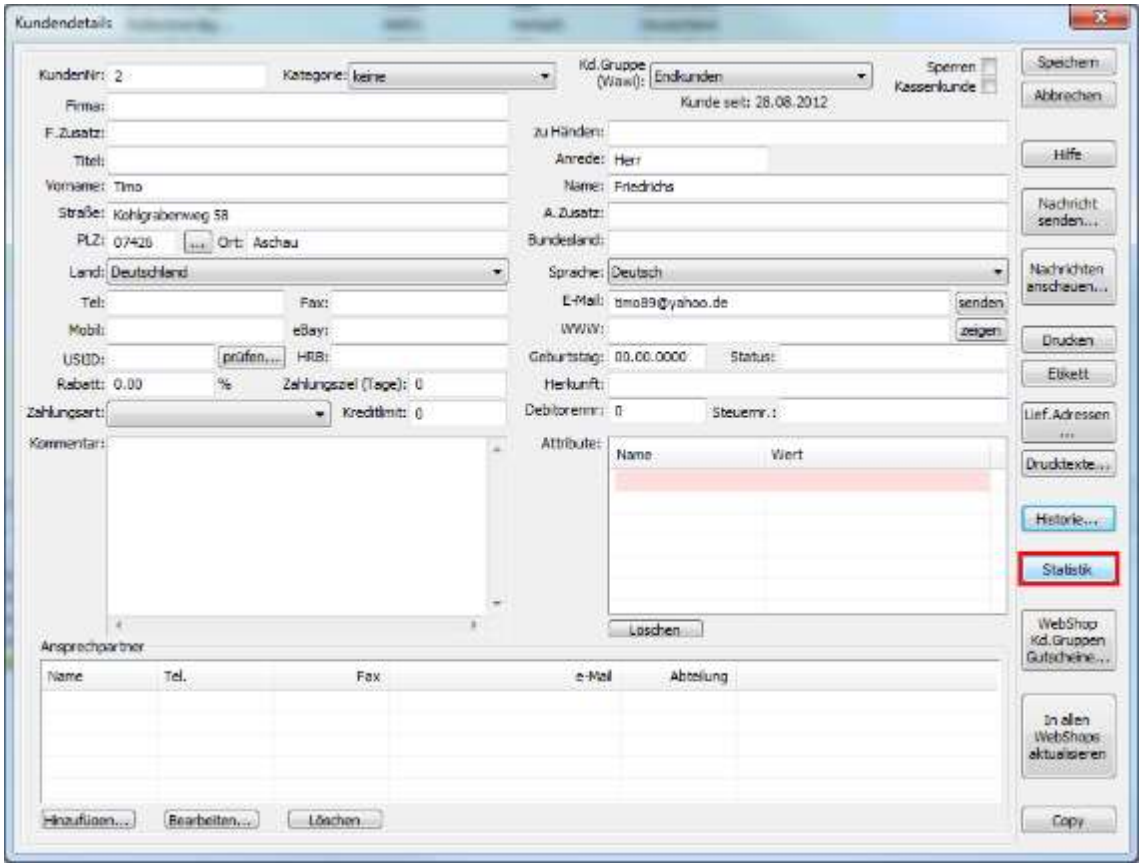


Die Kundenhistorie bietet die Möglichkeit Kundenbezogene Vorfälle zu hinterlegen.

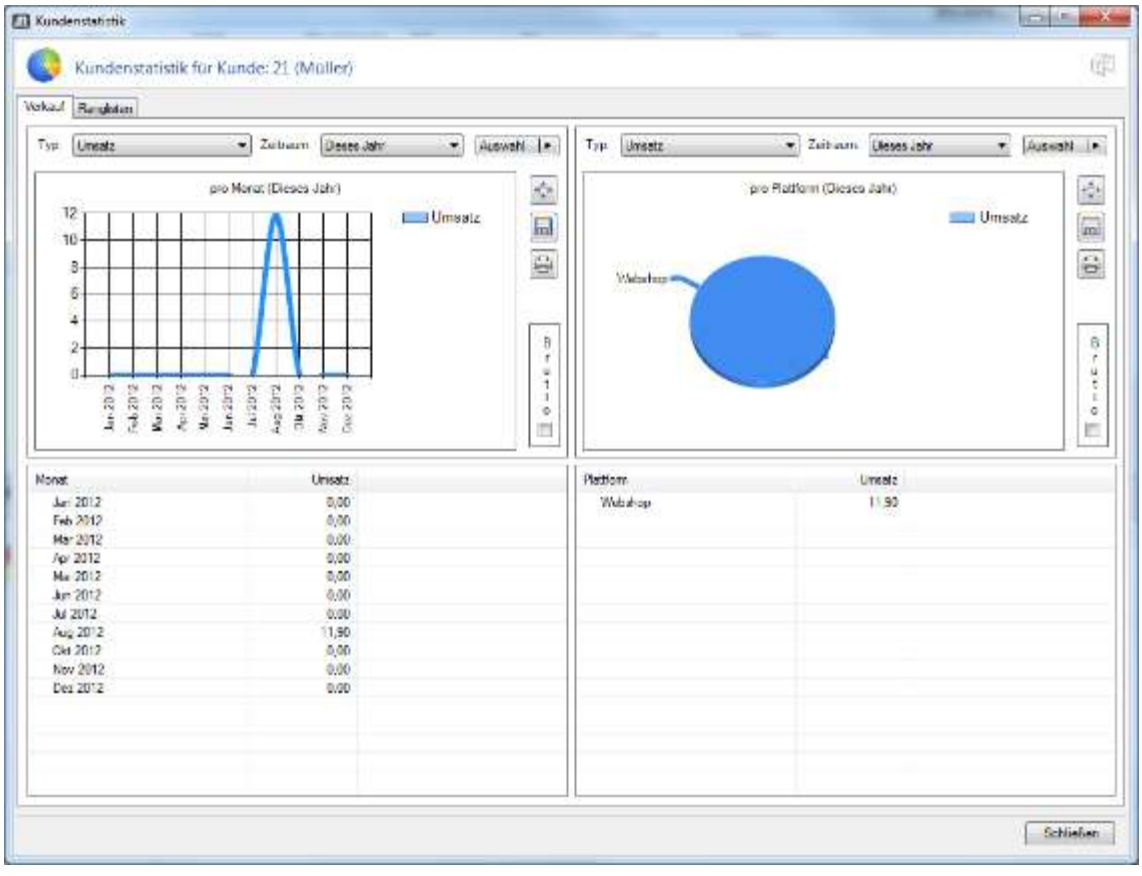


Klicken Sie auf Historie und tragen anschließend den gewünschten Eintrag in das Feld "Vorfall" ein. Mit Klick auf Schließen wird der Vorfall mit Datum und Benutzerkennung gespeichert und das Fenster geschlossen.

Statistik

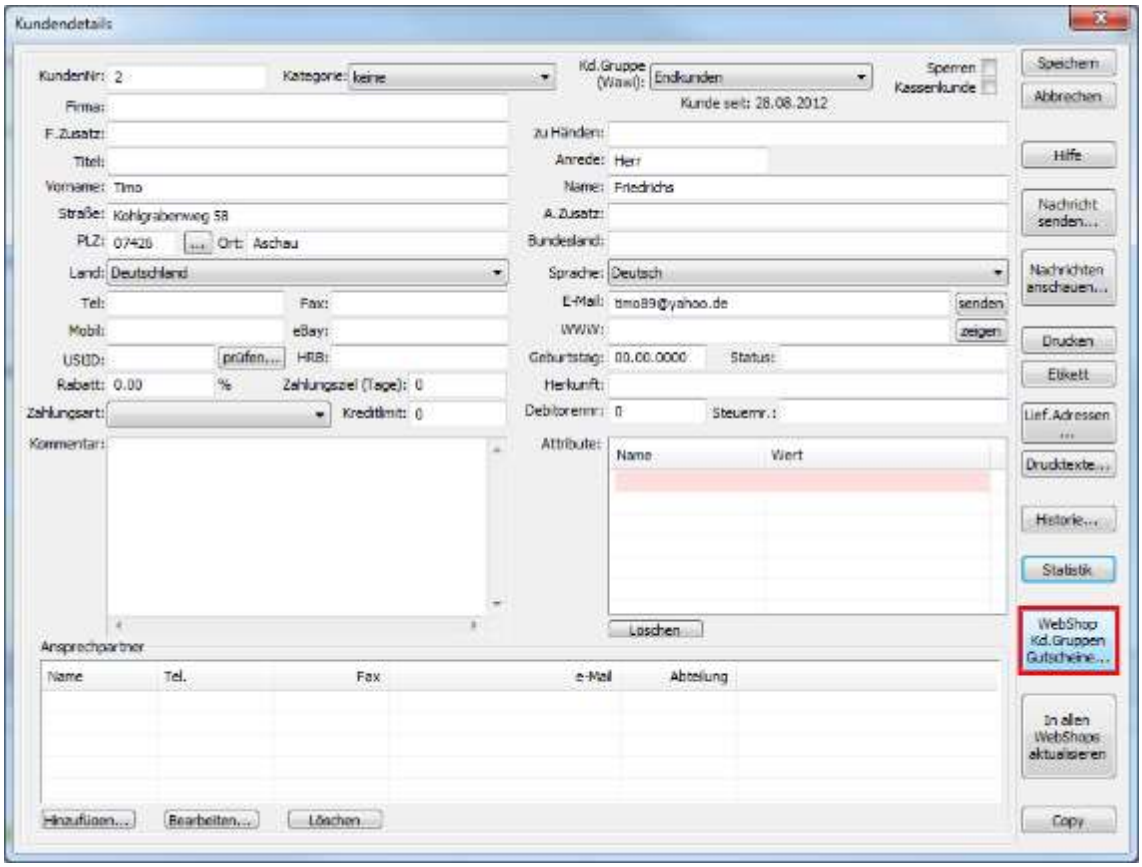


Über den Button "Statistik" gelangen Sie zur Kundenstatistik.

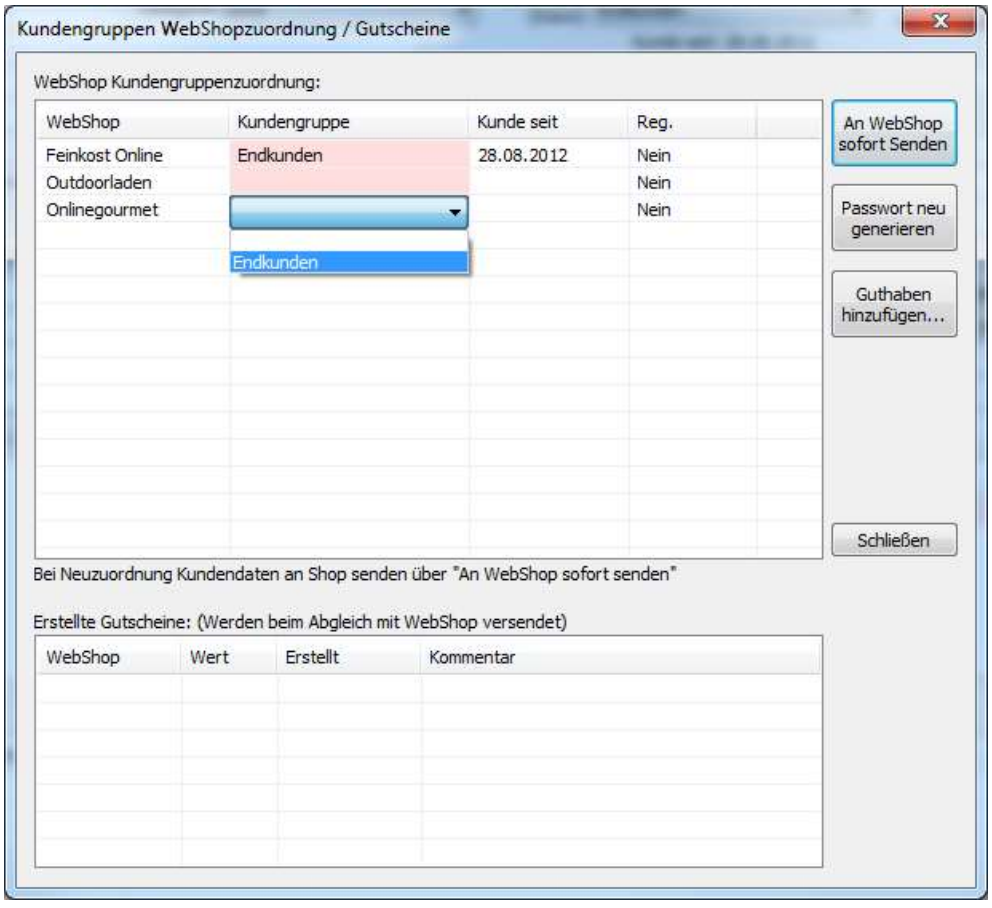


Mehr zum Thema Statistik finden Sie im Kapitel Statistikverwaltung.

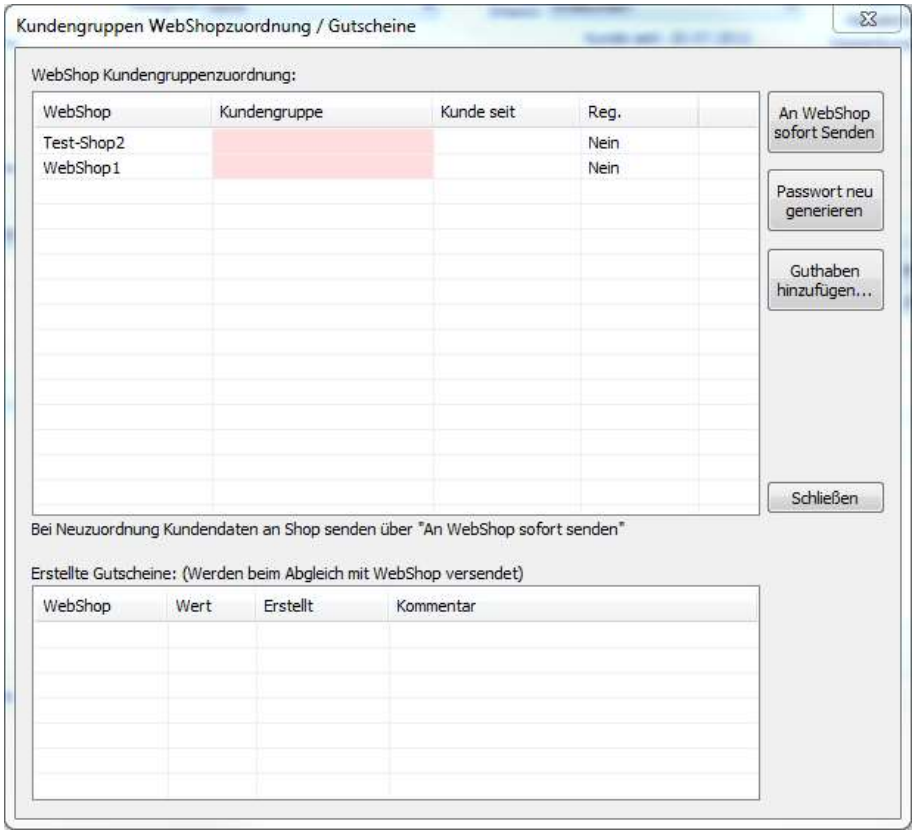
Kundengruppen WebShopzuordnung / Gutscheine



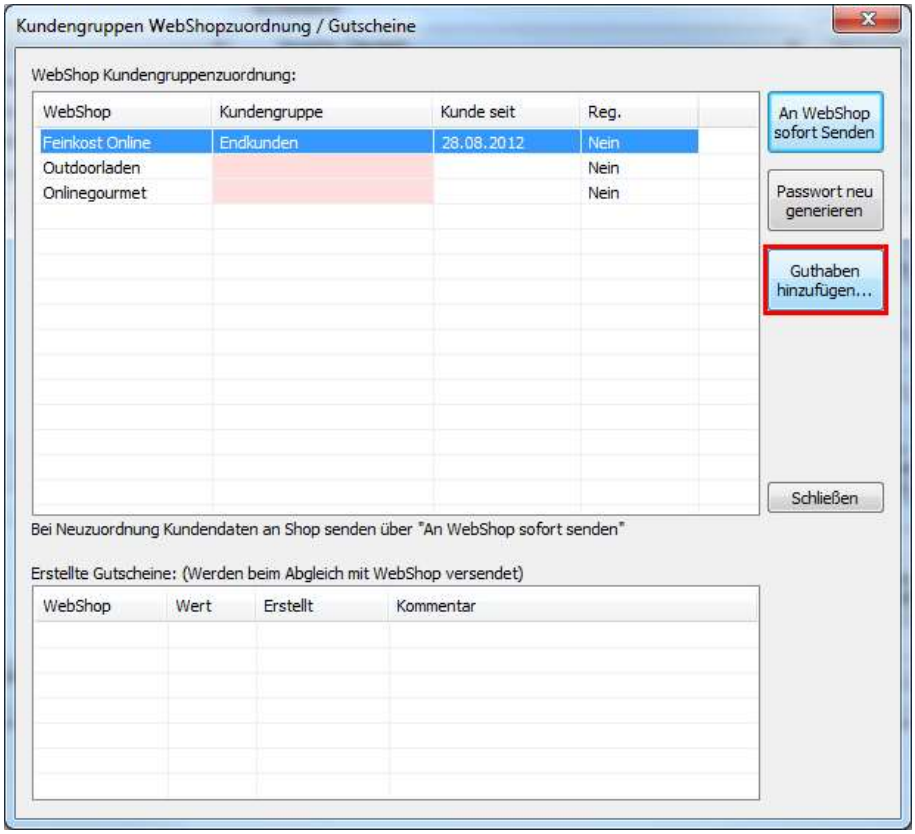
Über den Button WebShop / Kd.Gruppen / Gutscheine kann dem Kunden die Kundengruppe in angeschlossenen Webshops geändert bzw. ein Kundenkonto erstellt werden.



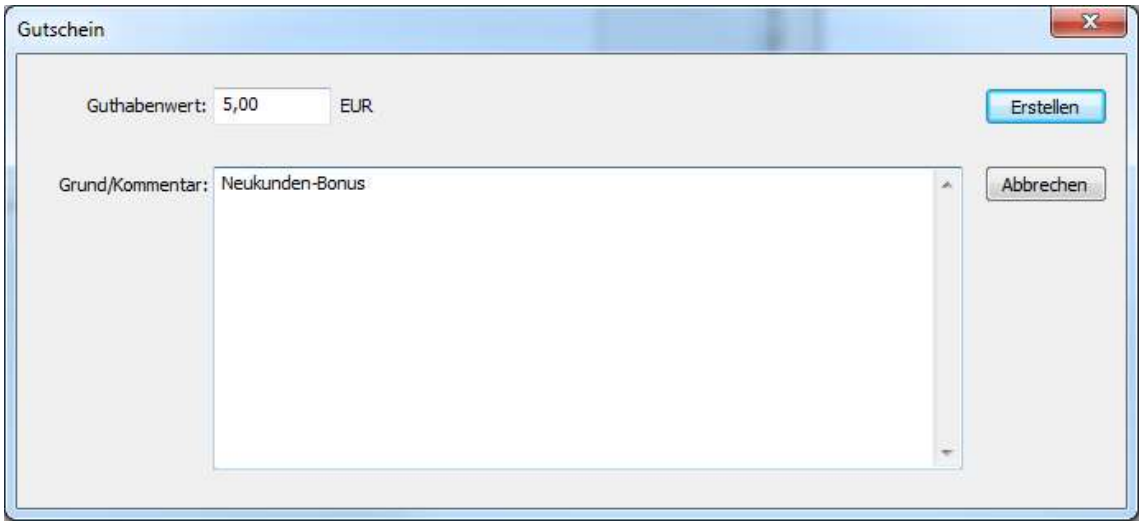
Über die rosafarbene Spalte kann dem Kunden eine Kundengruppe für den jeweiligen Webshop, der an JTL-Wawi angeschlossen ist, zugewiesen werden.



Wurde eine Änderung vorgenommen, muss der Button *An WebShop senden* aktiviert werden. Ist dieser Kunde in diesem WebShop nicht vorhanden, wird dieser neu angelegt und ihm wird ein Passwort generiert und per Email zugeschickt. Falls der Kunde im Shop bereits vorhanden war und ihm nun die Kundengruppe geändert wurde, so erhält der Kunde eine Email mit der Information, dass er eine neue Kundengruppe zugewiesen bekommen hat. Über die Schaltfläche *Passwort neu generieren* können Sie dem Kunden für einen Webshop ein neues Passwort per E-Mail zukommen lassen. Wenn der Kunde in diesem Webshop nicht vorhanden ist, erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung ("Kunde existiert nicht im Webshop...").

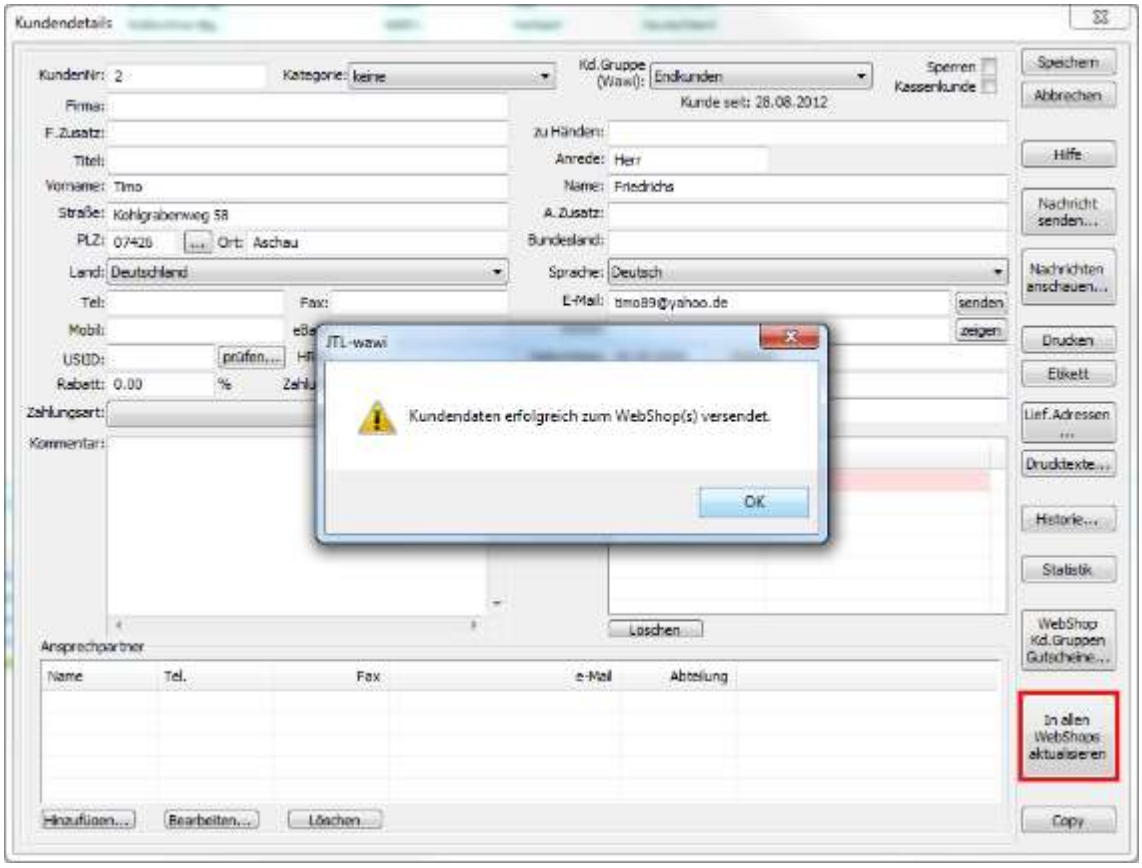


Soll dieser Kunde einen Guthaben für einen der WebShops erhalten, so reicht es, den WebShop in der Liste zu markieren und den Button *Guthaben hinzufügen* zu klicken.



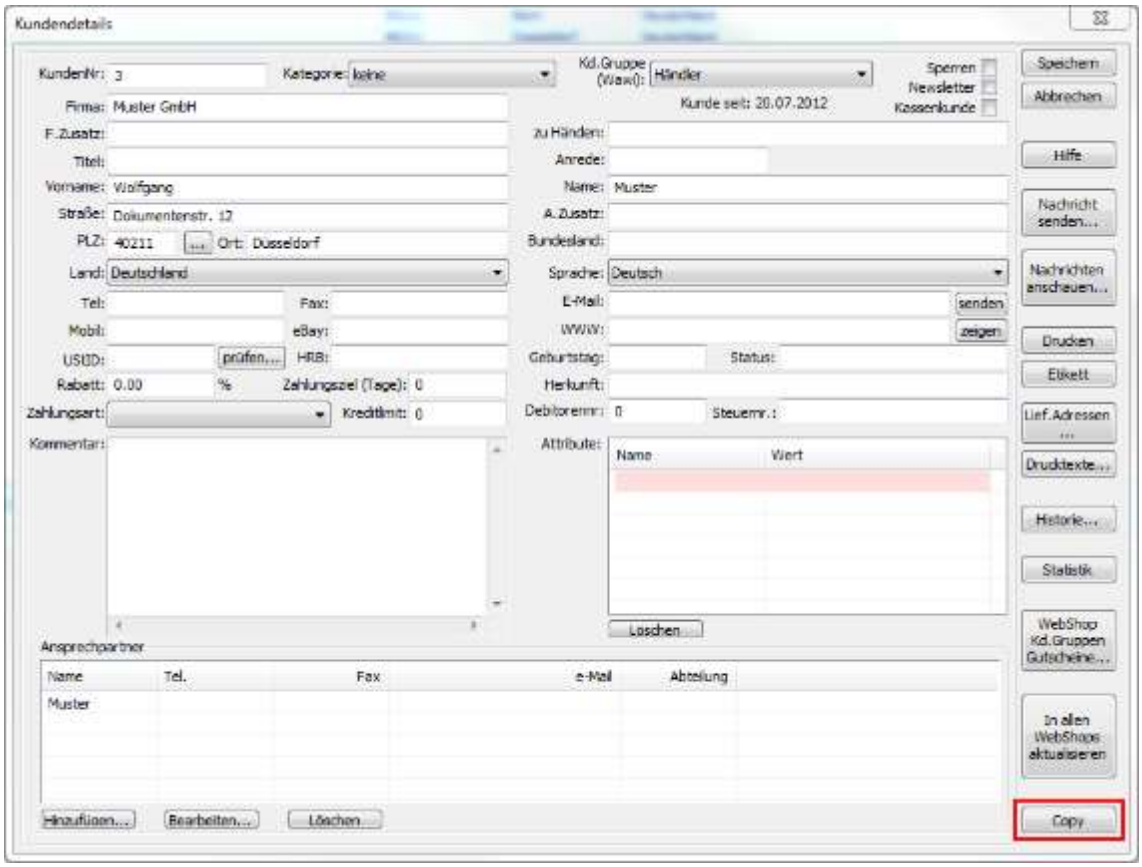
Hier kann nun das Guthaben und ein Grund/Kommentar für die Gutschrift eingetragen werden. Das Guthaben kann der Kunde im Bestellvorgang mit dem Bestellwert verrechnen. Der Kunde wird hier ebenfalls per Email informiert, dass er ein Guthaben erhalten hat.

In allen WebShops aktualisieren

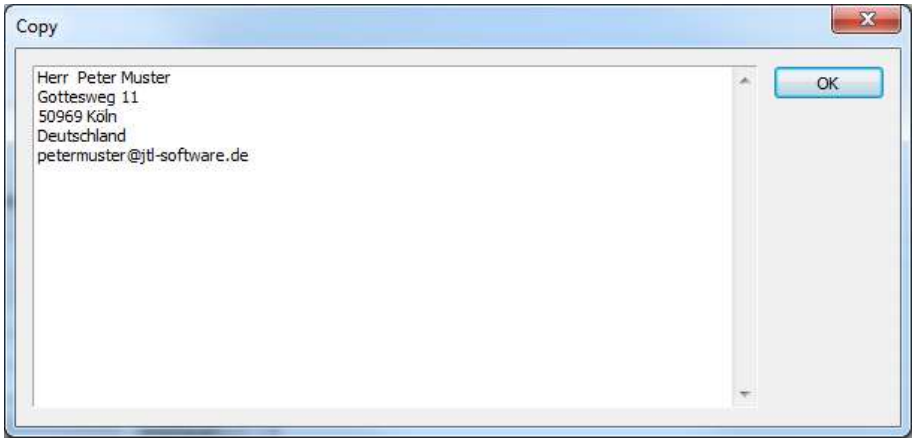


Sofern Sie Kundendaten geändert haben, können Sie diese mit einem Klick auf *In allen WebShops aktualisieren*, auch in den entsprechenden WebShops übernehmen. Darauf erhalten Sie die Erfolgsmeldung, dass die Kundendaten an die Webshop(s) gesendet wurden.

Copy

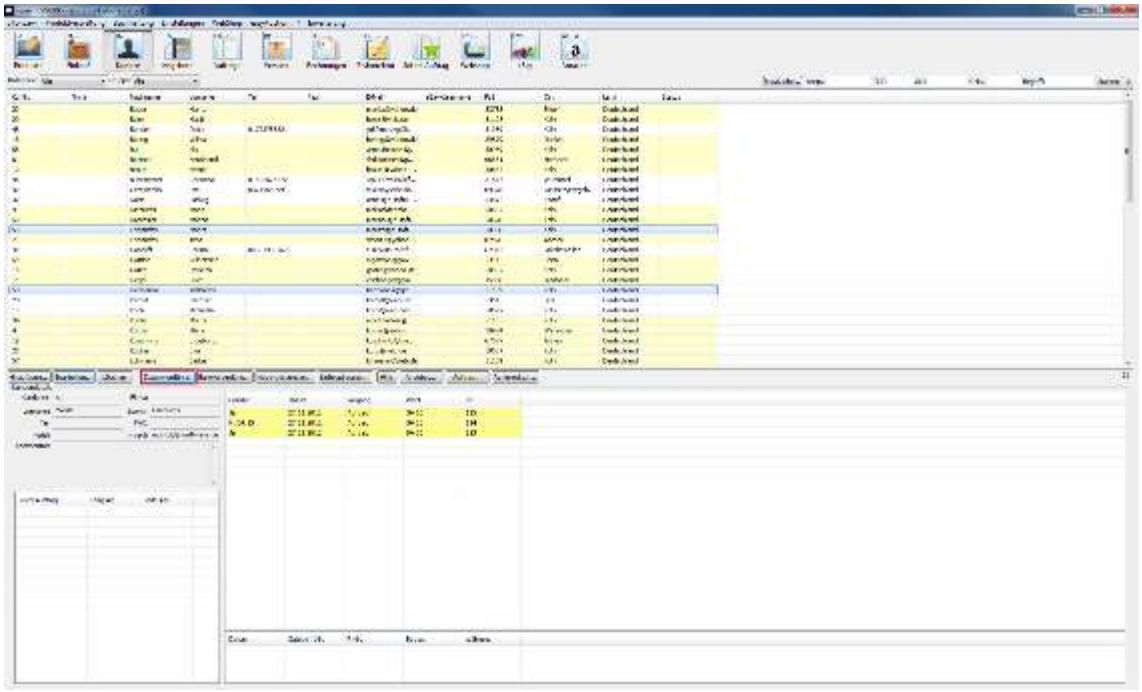


In den Kundendetails finden Sie den Button *Copy*.

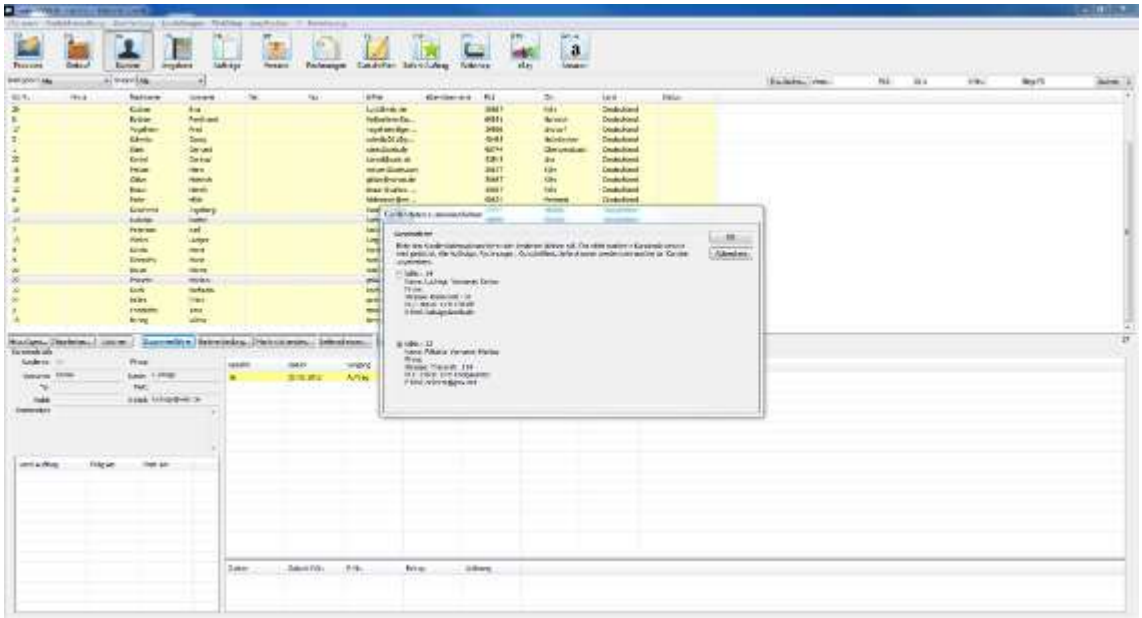


Mit Hilfe des Buttons *Copy* können Sie die Kundendaten gebündelt auflisten und per »Copy&Paste« (Kopieren und Einfügen) in andere Programme kopieren, um sie dort weiterverarbeiten zu können.

Zusammenführen

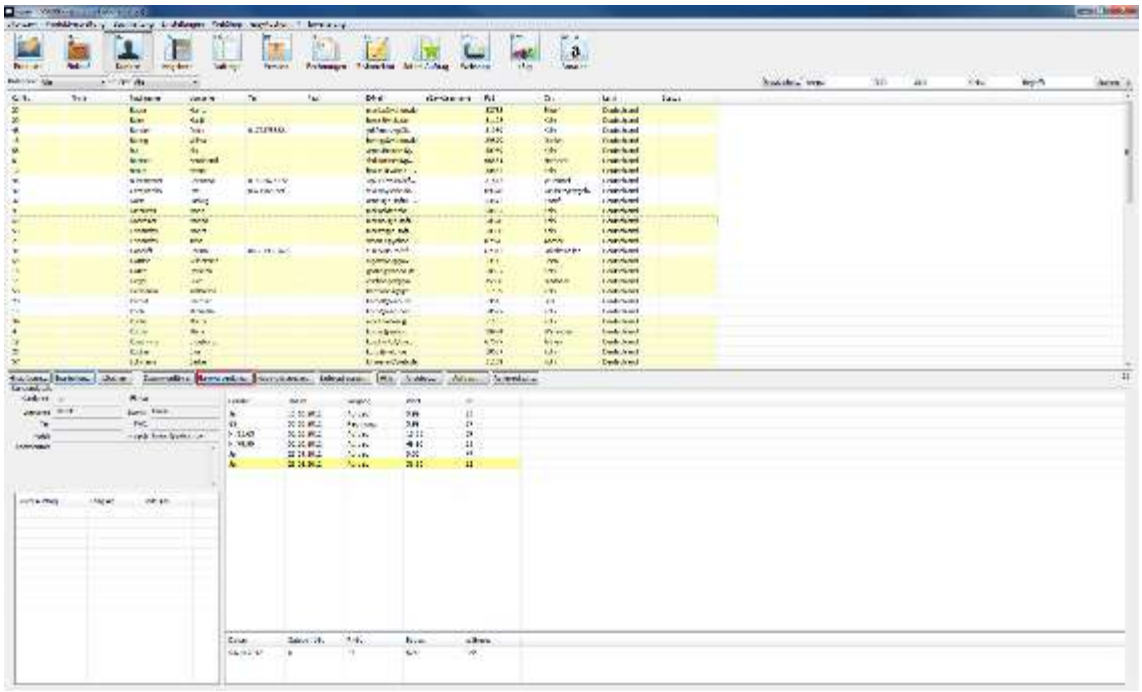


Über den Button Zusammenführen, können zwei Kundendatensätze zusammen geführt werden. Hierzu markieren Sie bitte die Kundendatensätze, die zusammengeführt werden sollen. (*Strg + linke Maustaste*)

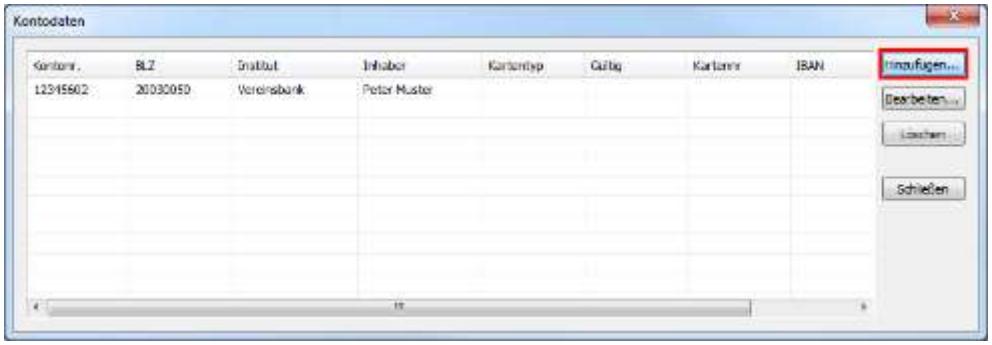


In dem Fenster ´Kundendaten zusammenführen` markieren Sie den Kundensatz der bestehen bleiben soll. Der nicht markierte Kundensatz wird gelöscht. Alle Aufträge, Rechnungen, Lieferadressen etc. werden dann dem markierten Kunden zugewiesen.

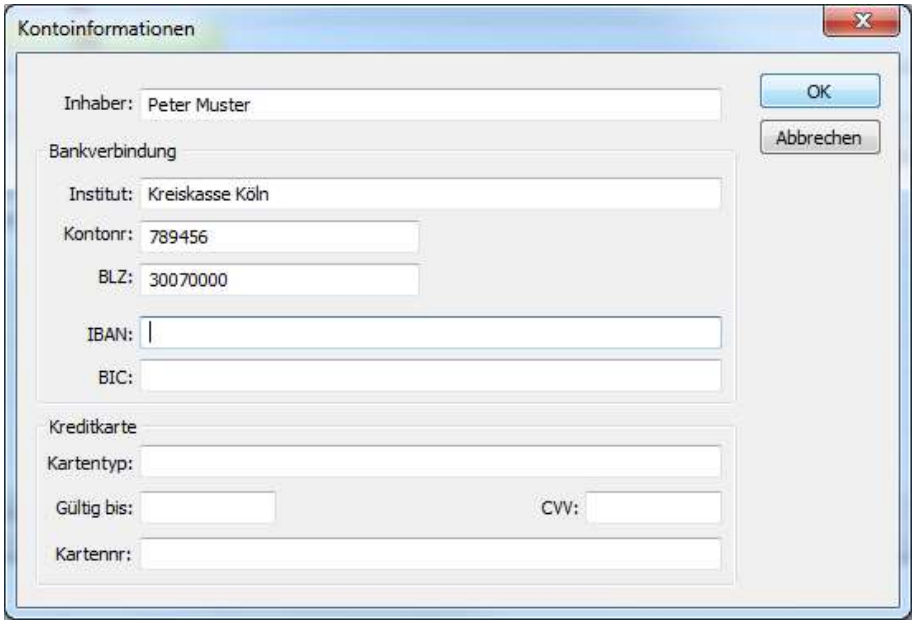
Bankverbindungen des Kunden



Über den Button *Bankverbindung* können mehrere unterschiedliche Kontoverbindungen und Kreditkartendaten zu den Kundendaten hinzugefügt werden.

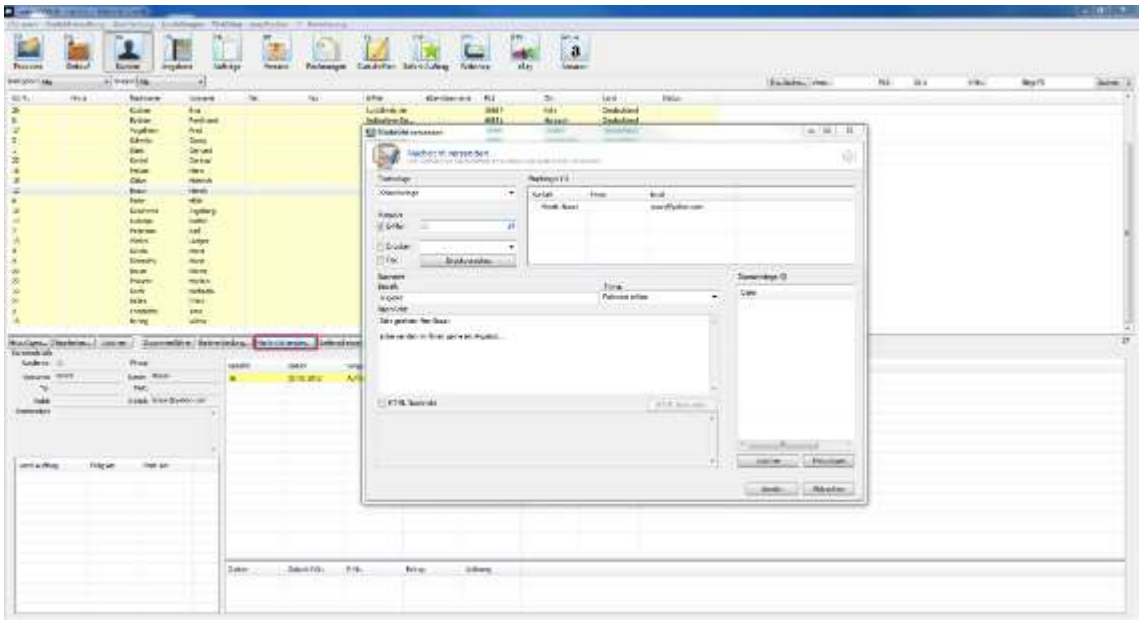


In der Übersicht haben Sie dann wieder die Möglichkeit, die Daten zu erstellen, zu ändern oder bei Bedarf wieder zu löschen. Mit Klick auf *Hinzufügen* können weitere Kontoverbindungen hinterlgegt werden.



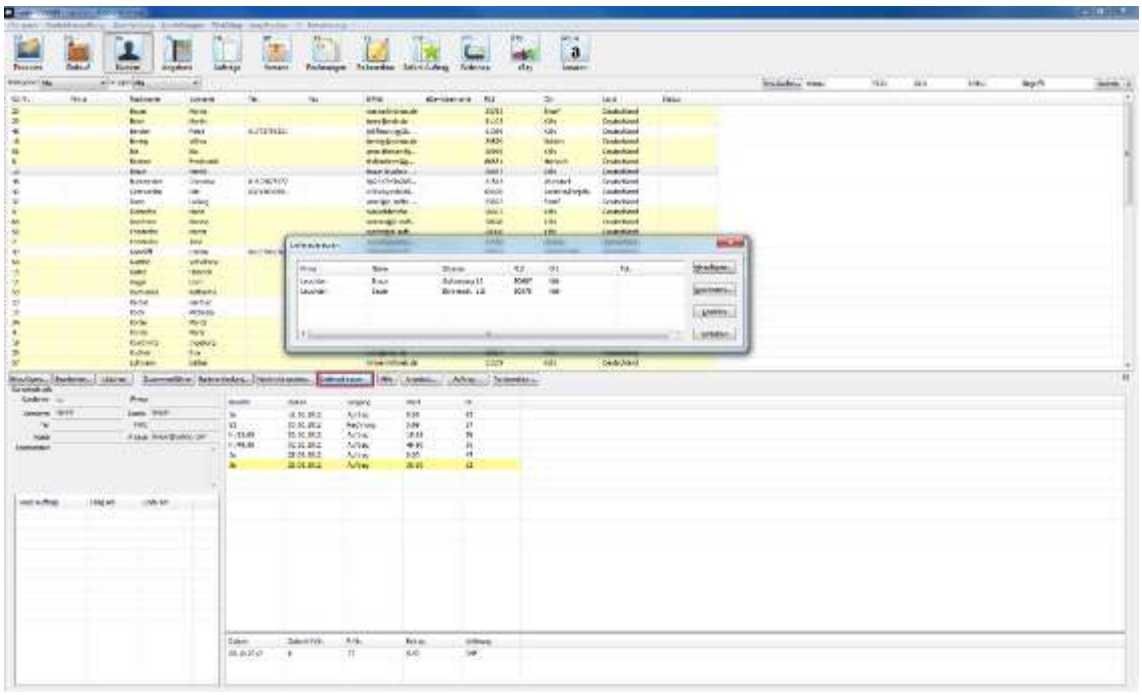
Um nun die entsprechenden Daten eingeben zu können, wird die Eingabemaske Kontoinformationen aufgerufen. Zu einem Kontoinhaber können die Verbindungs- und Kartendaten eingegeben werden.

Nachrichten senden



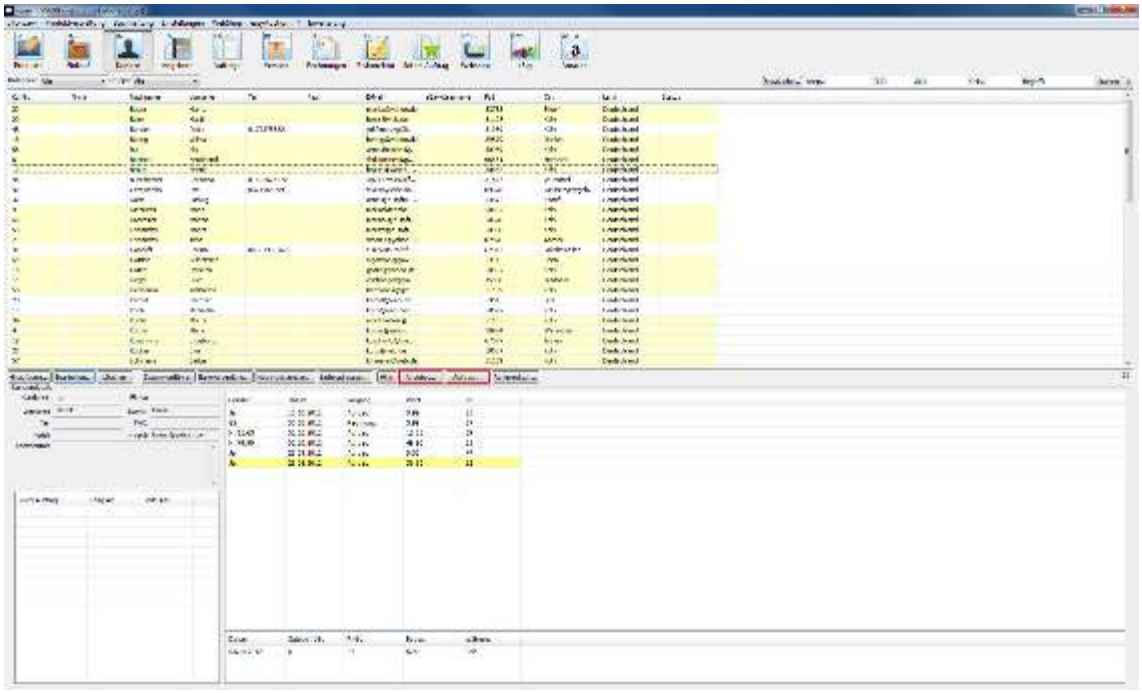
Wie bereits im Kapitel 7.4.2 beschrieben, können Sie über den Button *Nachricht senden* direkt aus der Übersicht der Kundenverwaltung eine Nachricht an einen in der Kundenliste ausgewählten Kunden verschicken.

Lieferadressen verwalten



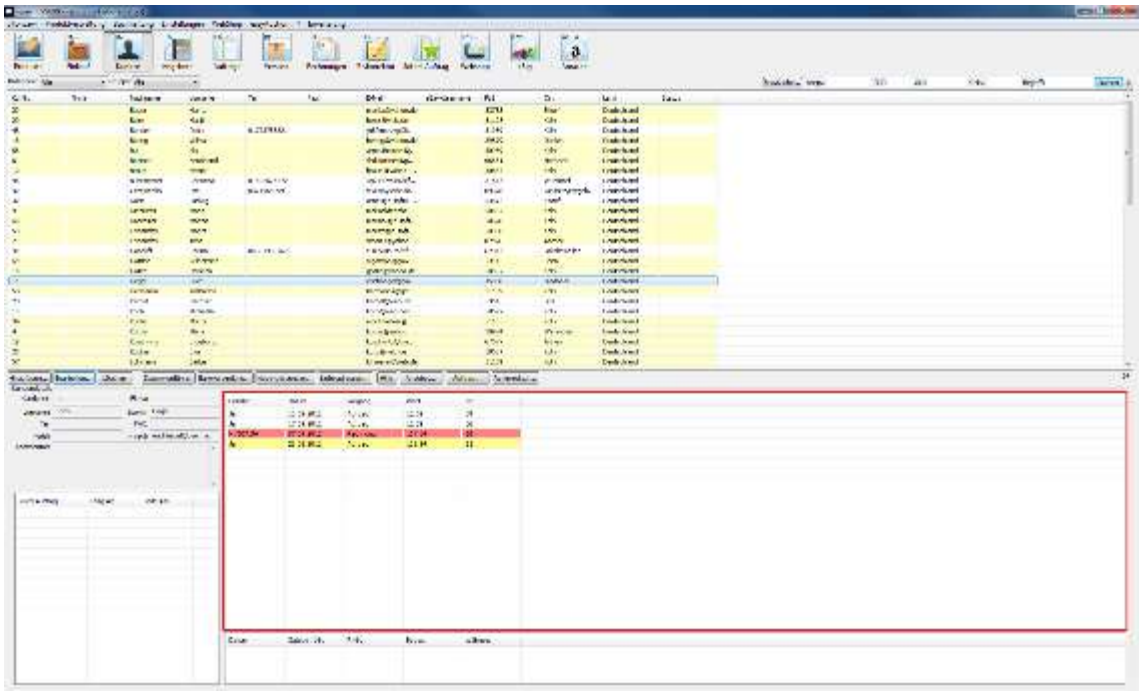
Über den Button *Lieferadressen* gelangen Sie in die Verwaltung der Lieferadressen. Diese wurde bereits in Kapitel 7.4.4 beschrieben.

Angebot/Auftrag erstellen



JTL-Wawi bietet eine einfache Möglichkeit, im Handumdrehen kundenbezogene Angebote bzw. Aufträge zu erstellen. Hierzu wird der entsprechende Kunde in der Kundenliste markiert und anschließend, je nachdem ob ein Angebot oder ein Auftrag erstellt werden soll, der entsprechende Button betätigt. Damit gelangen Sie entweder in die Angebots- oder in die Auftragsverwaltung. Wie dort das Angebot bzw. der Auftrag erstellt wird, können Sie in den dazugehörigen Abschnitten (Kapitel 9.2 und 9.4) nachlesen.

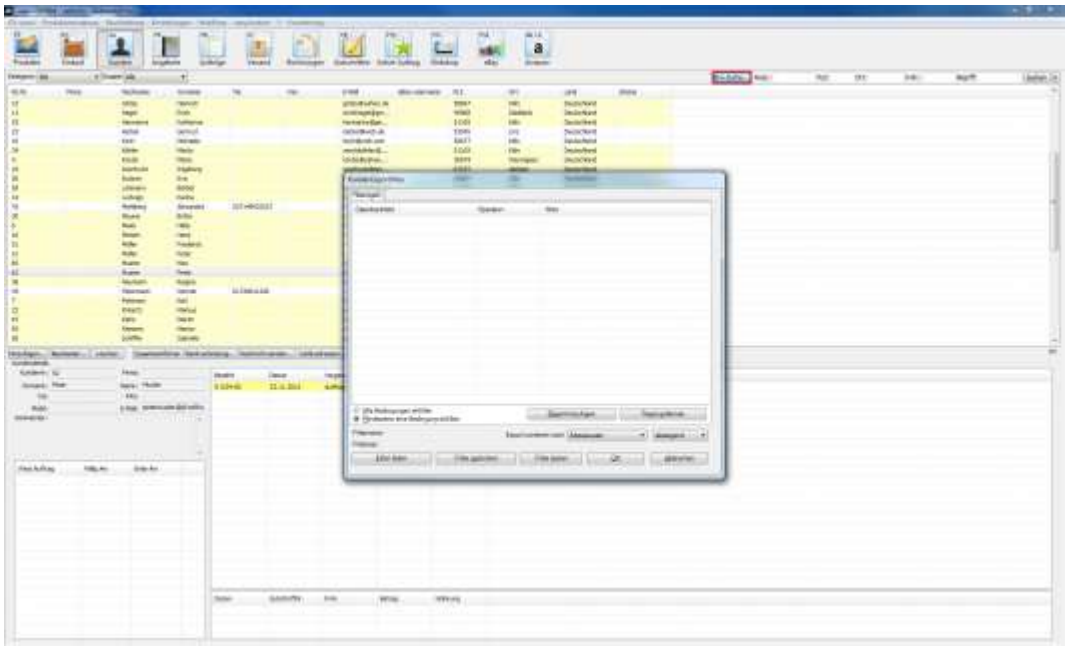
Angebot/Auftrag/Rechnung in der Historie anschauen



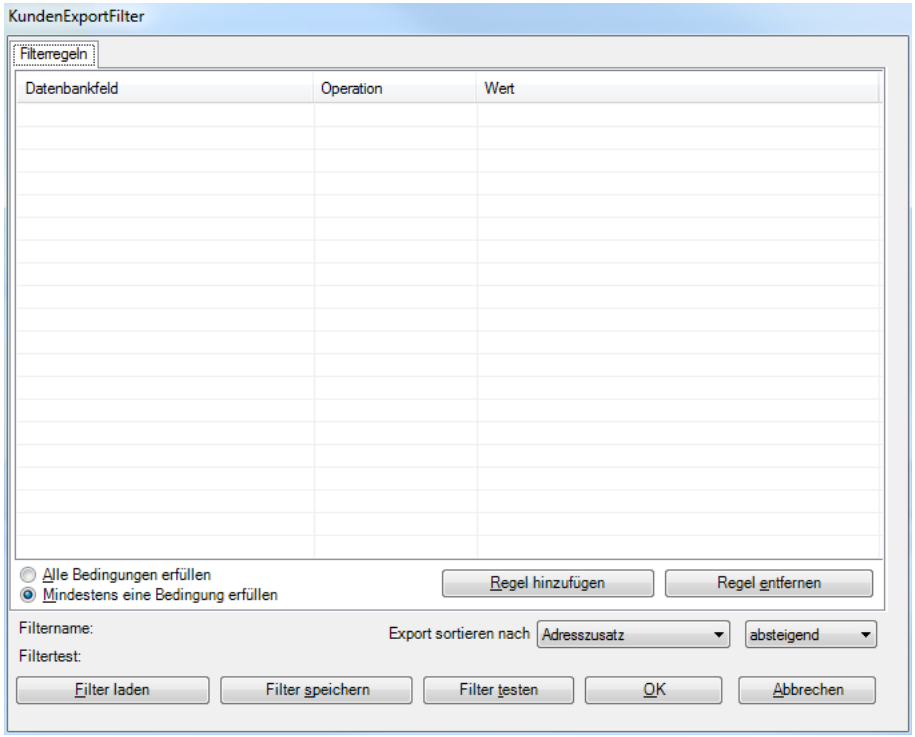
Wie bereits in der Einleitung zur Übersicht der Kundenverwaltung kurz angesprochen, befindet sich in der Übersicht rechts unten eine Liste der Kundenhistorie. Dort sind alle kundenbezogenen Angebote, Aufträge und Rechnungen absteigend nach Datum (d. h. die aktuellsten Dokumente stehen oben) sortiert und können entweder durch einen Doppelklick des entsprechenden Dokuments oder durch Betätigen des Buttons *Ansehen* direkt aufgerufen werden. Danach gelangen Sie in die Detailansicht des ausgewählten Dokuments.

Erweiterte Kundensuche

Ab JTL-Wawi Version 0.99651 ist die erweiterte Kundensuche implementiert, die der erweiterten Artikelsuche sehr ähnlich ist.



Die erweiterte Kundensuche ermöglicht es nach vielen, selbst konfigurierbaren Regeln Kunden zu suchen.



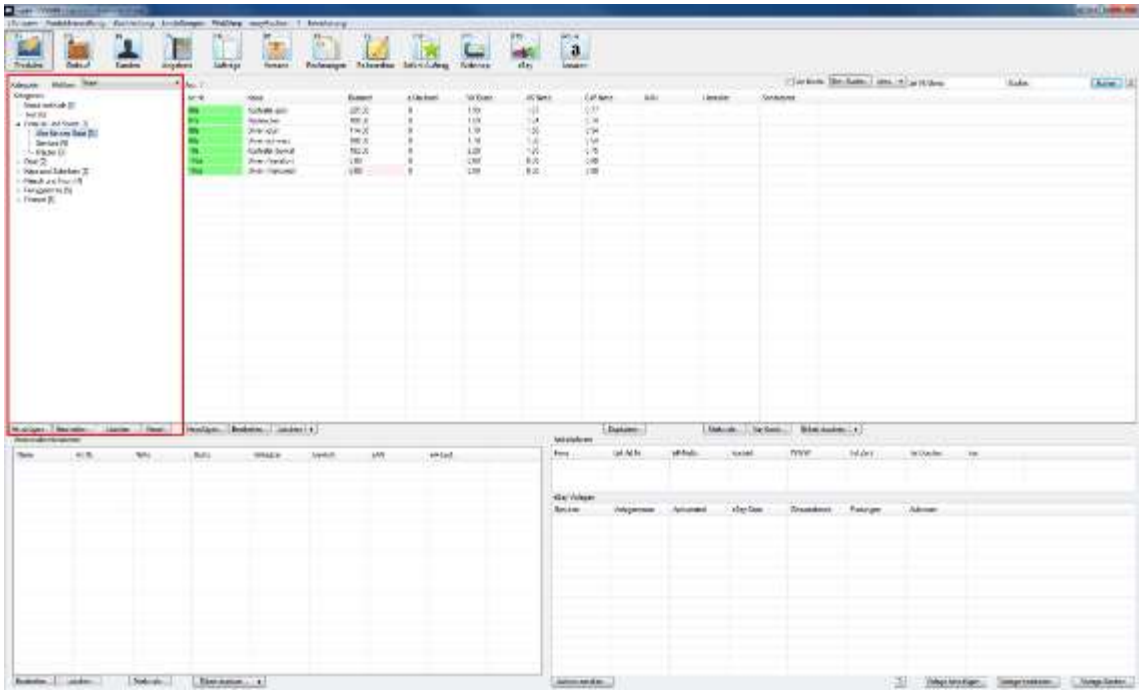
Die Einstellungen einer erweiterten Kundensuche lassen sich, ähnlich wie bei Import- und Exporteinstellungen der Ameise, speichern und später wieder laden. Es können so beliebig viele Filter und Sichten auf die Kunden erstellt werden und künftig auf Knopfdruck geladen werden.

Artikelverwaltung

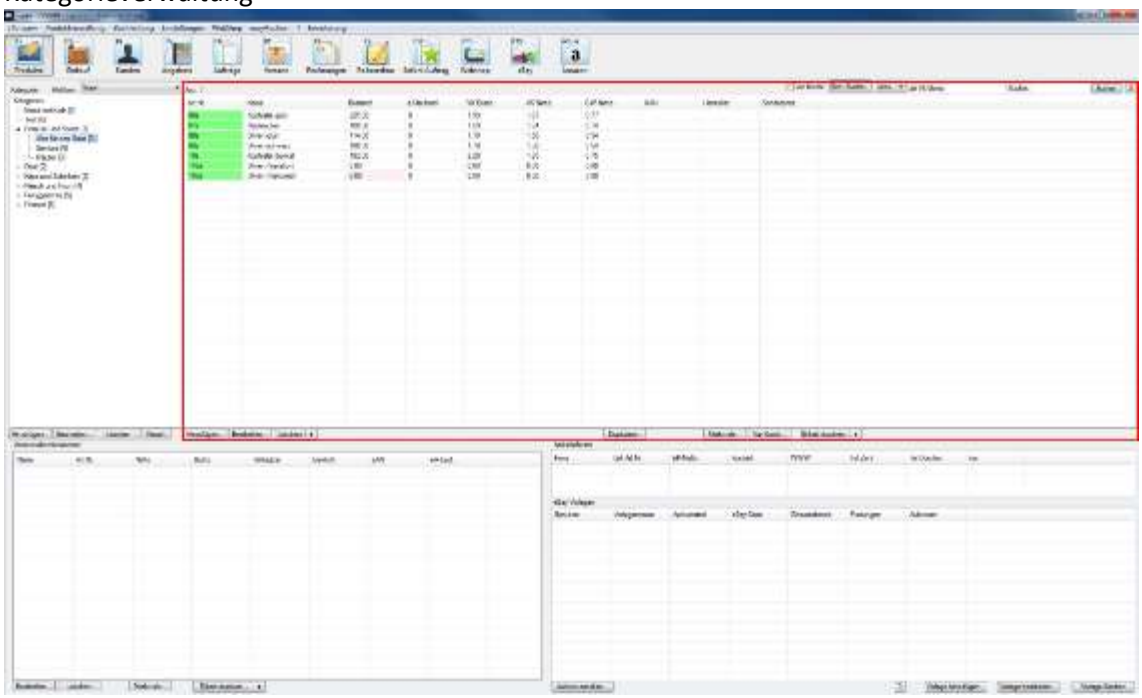
Übersicht und Aufbau der Artikelverwaltung

Mit einem Klick auf den Button *Produkte* in der Symbolleiste gelangen Sie zur Artikelverwaltung.

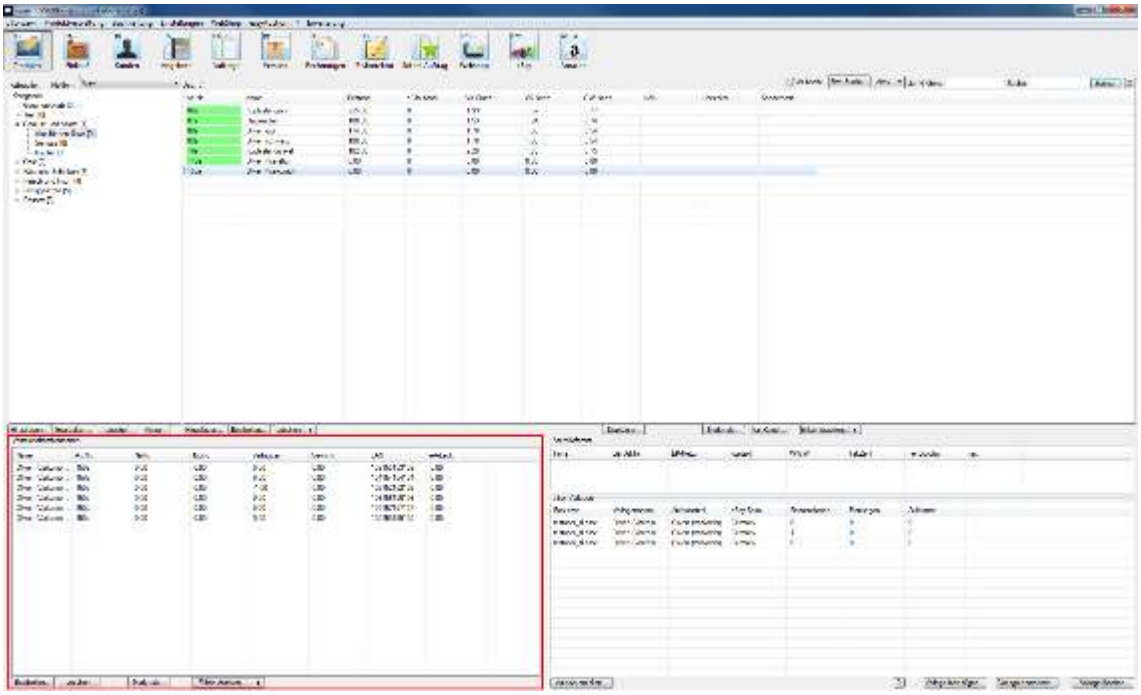
Die Artikelverwaltung ist in fünf Bereiche aufgeteilt:



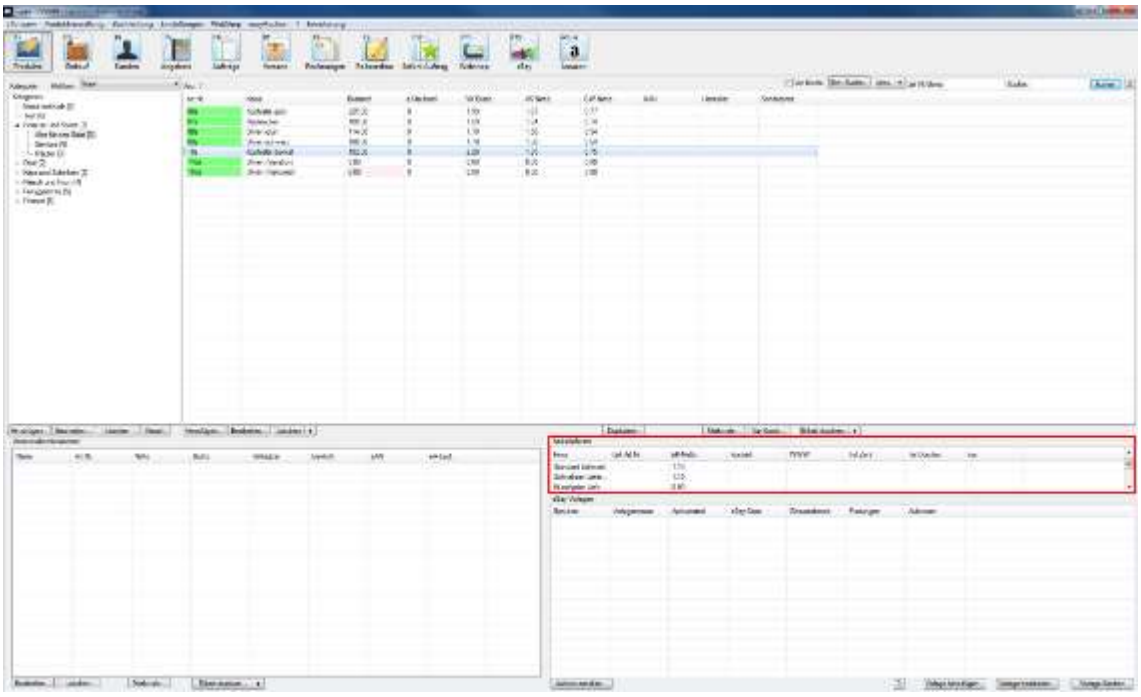
Kategorieverwaltung



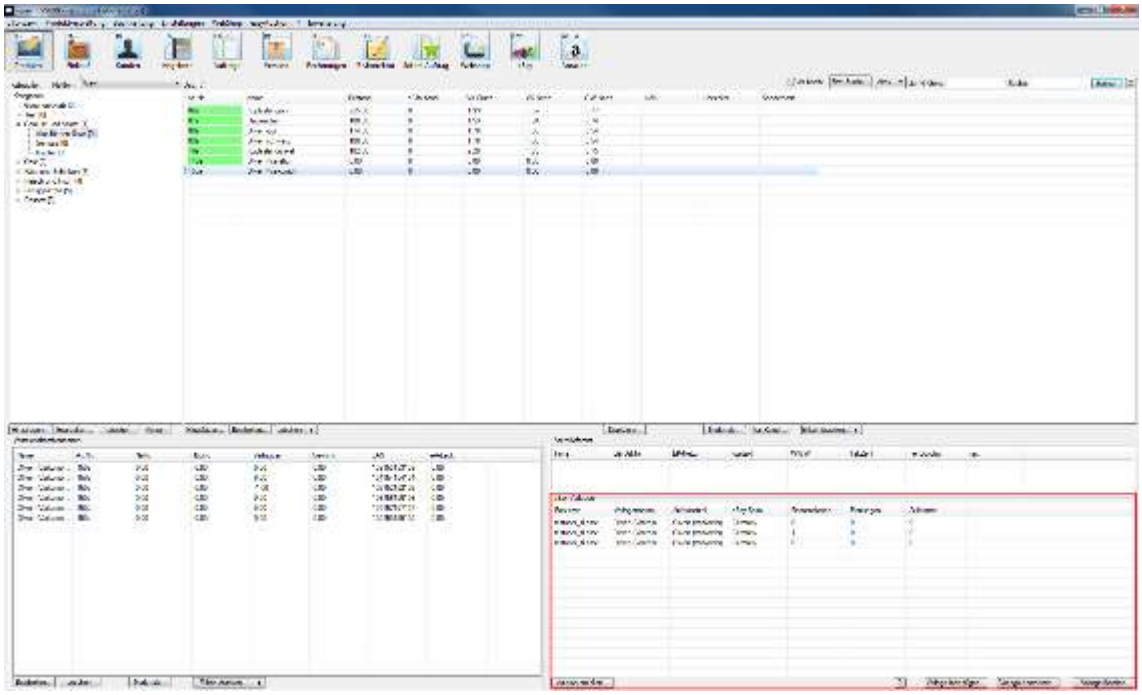
Produktverwaltung



Variationskombinationen



Lieferanten Kurzübersicht



Ebay Auktionsvorlagen

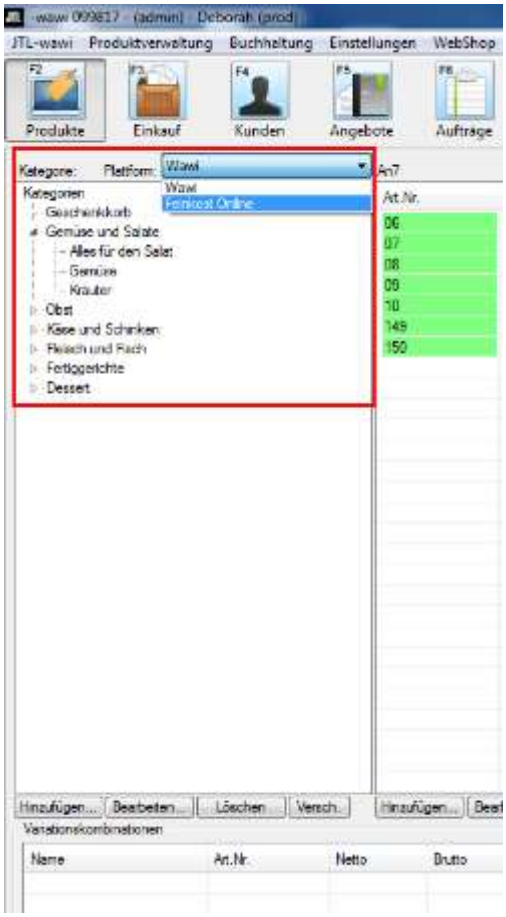
Kategorieverwaltung

In der Kategorieverwaltung können Sie Ihre Kategorien verwalten. Kategorien können beliebig viele Unterkategorien mit eigenen Beschreibungen enthalten.Der Name einer Kategorie kann 255 Zeichen beinhalten.

Plattformen

Kategorien können nach Plattformen sortiert angelegt werden.

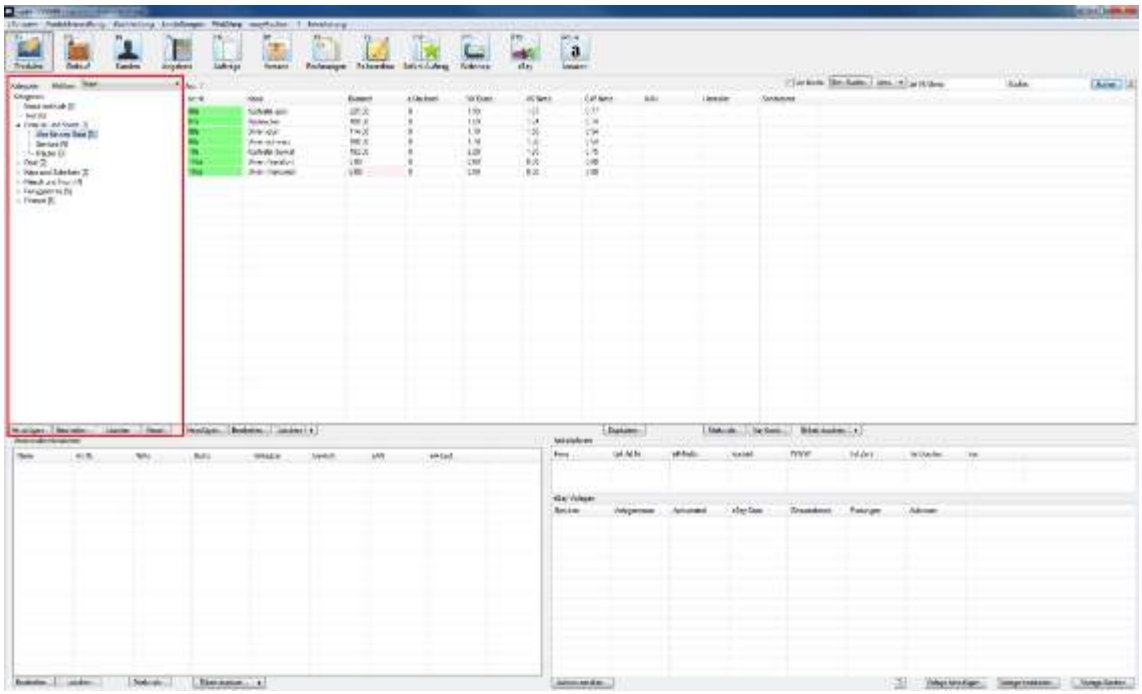
Plattformen dienen in erster Linie der Zuteilung von Kategorien zu Ihren Webshops. Wobei die Standard Plattform "Wawi" all Ihre Kategorien beinhaltet. Eine Plattform wird automatisch mit der Anlage einer Webshopverbindung erstellt. Plattformnamen entsprechen der Bezeichnung Ihres Webshops in den Webshop-Einstellungen.



Die Plattform Feinkost Online wurde ausgewählt. Alle Kategorien werden nun entsprechend Ihrer Webshop-Zuordnung angezeigt.

Zum Vergleich sehen Sie nun die Kategorien im Webshop Feinkost Online.

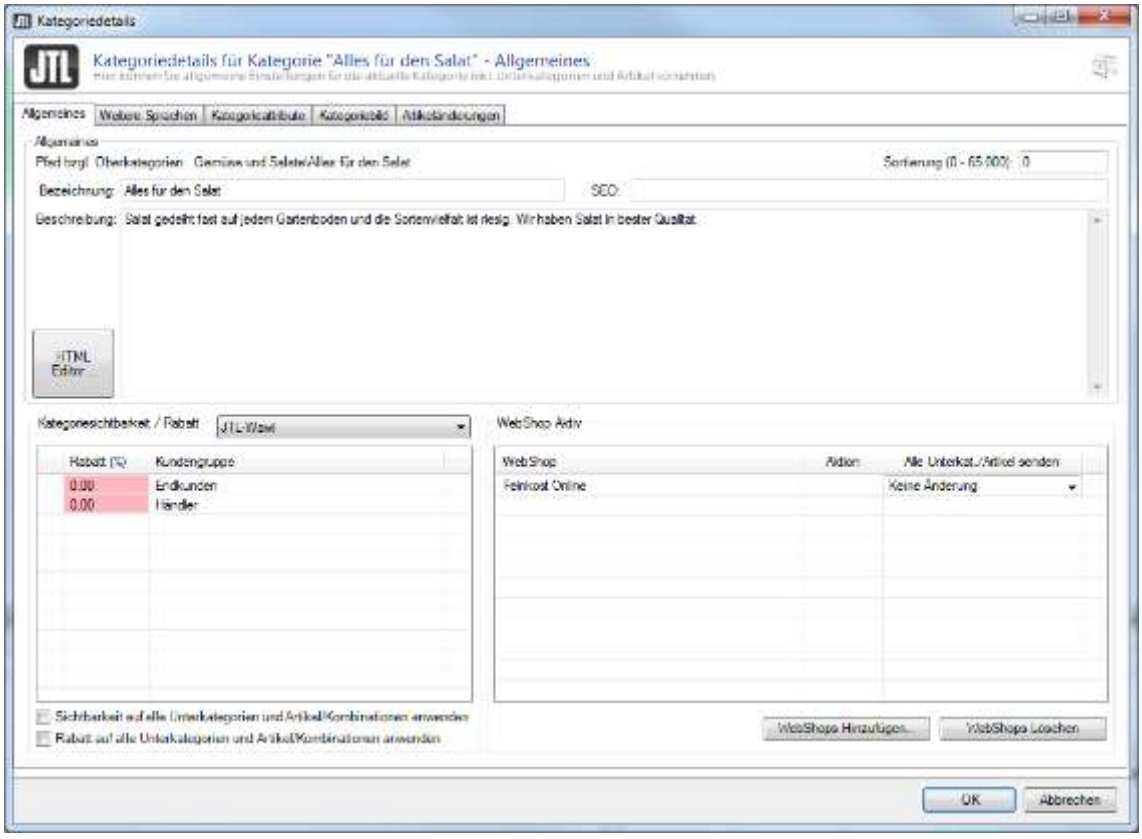
Kategorien verwalten



In dem markierten Feld sehen Sie die Übersicht aller Kategorien. Hier können Sie die Kategorien verwalten.

Kategorien hinzufügen und bearbeiten

Mit Klick auf Kategorie hinzufügen, erstellen Sie in der markierten Kategorie eine Unterkategorie. Möchten Sie eine Hauptkategorie erstellen so markieren Sie mit der Maus die oberste Kategorie namens "Kategorien" und klicken auf "Hinzufügen".



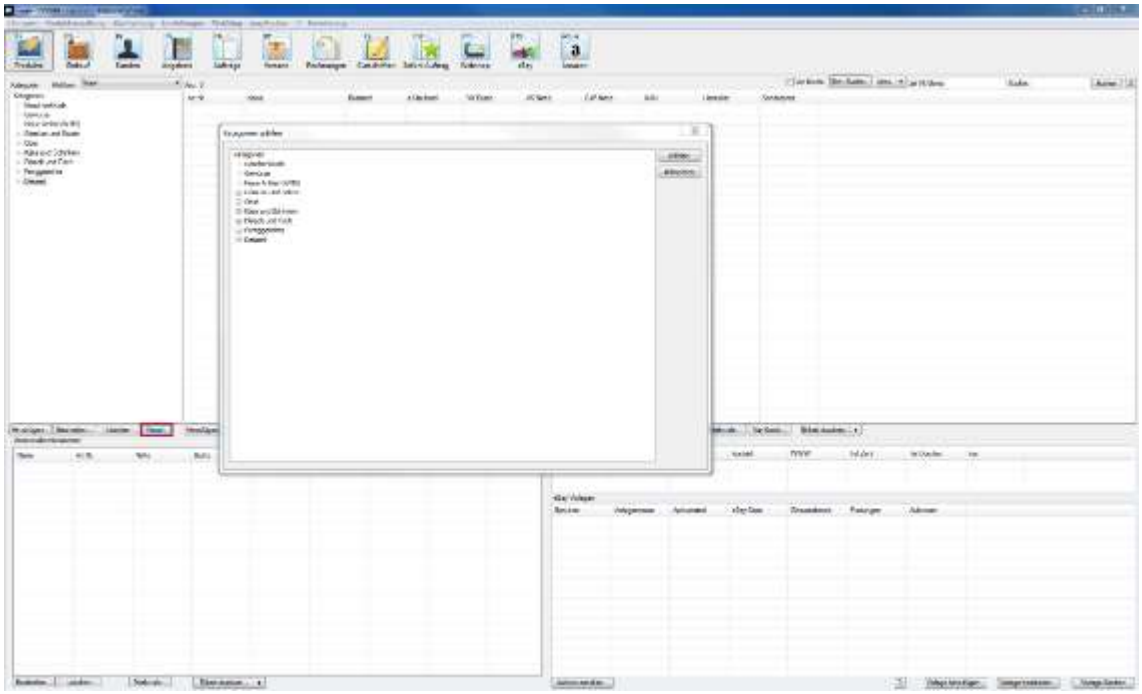
Nach Klick auf Hinzufügen gelangen Sie in die Kategoriedetails. Sofern Sie eine Unterkategorie anlegen möchten klicken Sie auf die Hauptkategorie und klicken auf "Hinzufügen". Um bestehende Kategorien zu bearbeiten, klicken Sie auf bearbeiten.

Kategorien Löschen

Um eine Kategorie zu löschen, klicken Sie auf die zu gewünschte Kategorie und klicken anschließend auf "Löschen". Bitte beachten Sie, das der Inhalt einer Kategorie mit Löschen der Kategorie ebenso gelöscht wird. Nach Klick auf "Löschen" müssen Sie zur Bestätigung die Sicherheitsabfrage mit "Ja" bestätigen. Sollten Sie sich nicht sicher sein, so klicken Sie hier auf "Nein".

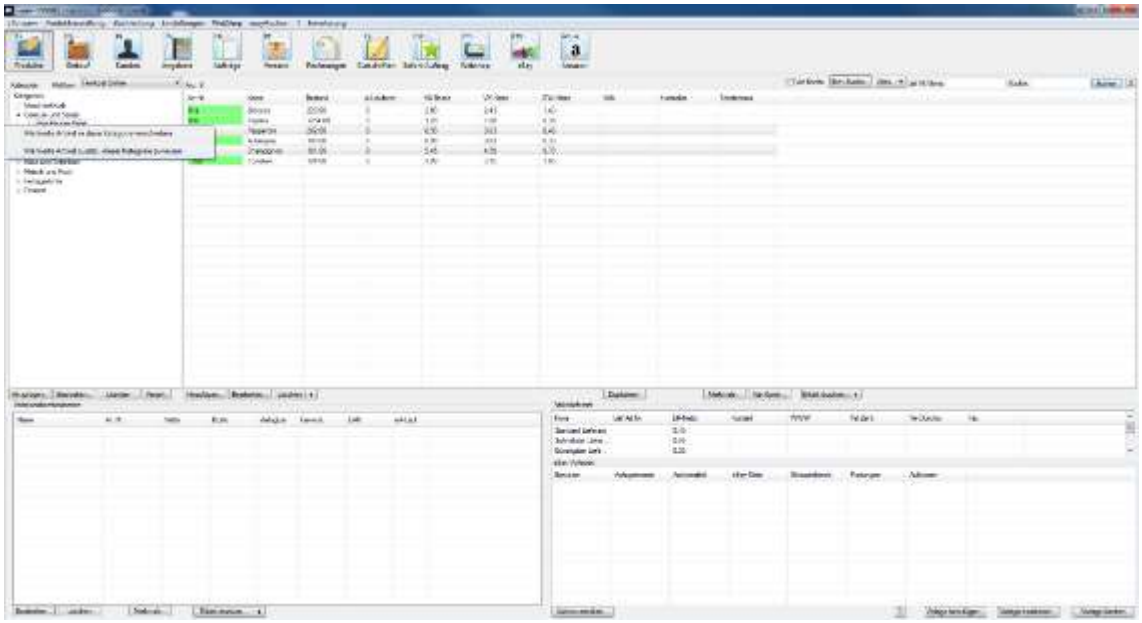
Kategorien Verschieben

Kategorien können verschoben werden. Sie können zum Beispiel Hauptkategorien zu Unterkategorien machen oder umgekehrt Unterkategorien zu Hauptkategorien.



Markieren Sie mit der Maus die zu verschiebende Kategorie und Klicken auf den Button "Verschieben". Im Fenster "Kategorien wählen", könne Sie nun die Kategorie auswählen, in der die zuvor markierte Kategorie verschoben werden soll. Sie können immer nur eine Kategorie verschieben.

Artikel einer Kategorie zuweisen



Markieren Sie eine beliebige Anzahl von Artikeln in der Artikelübersicht. Klicken Sie anschließend mit der "rechten Maustaste" auf die gewünschte Kategorie und wählen im Kontextmenü "Markierte Artikel zusätzl. dieser Kategorie zuweisen" aus. Die markierten Artikel befinden sich nun in der ursprünglichen Kategorie und zudem in der gewünschten Kategorie.

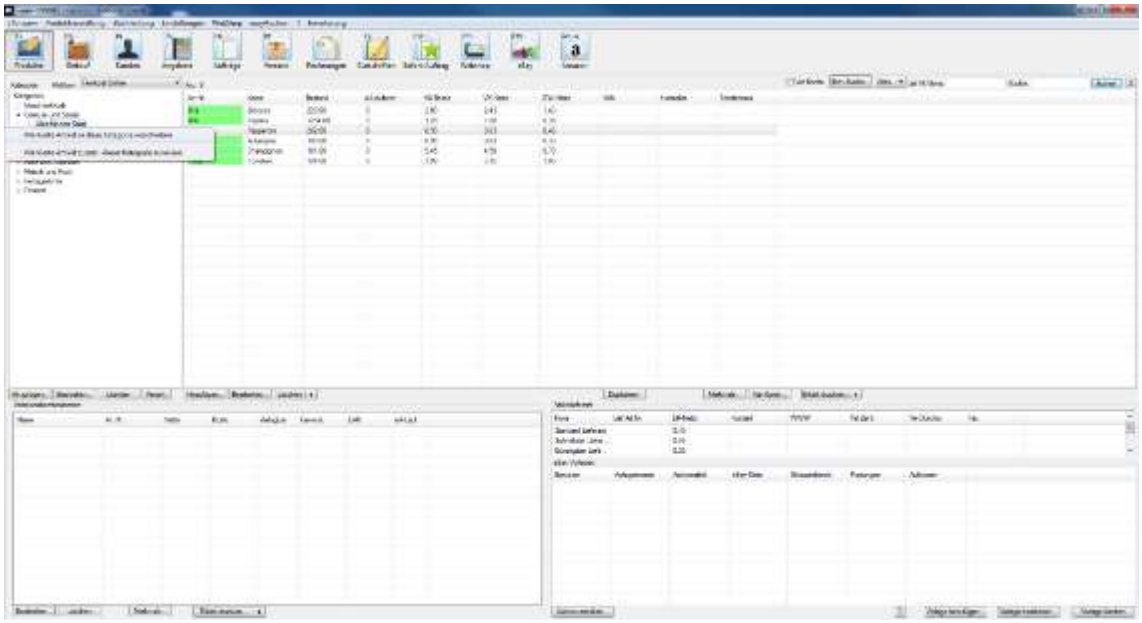
Beachten Sie das der Artikel nicht kopiert wurde! Es wurden lediglich die Kategorie Zuordnungen kopiert. Das heißt der Artikel ist noch immer ein einziger Artikel, er befindet sich nun in zwei oder mehreren Kategorien.

Sofern Sie also den Artikel in Kategorie A bearbeiten ist die Änderung auch für Kategorie B vorhanden. Dies ermöglicht Ihnen mit nur einer Änderung, Artikel die in mehreren Kategorien vorhanden sind, zu bearbeiten.

.

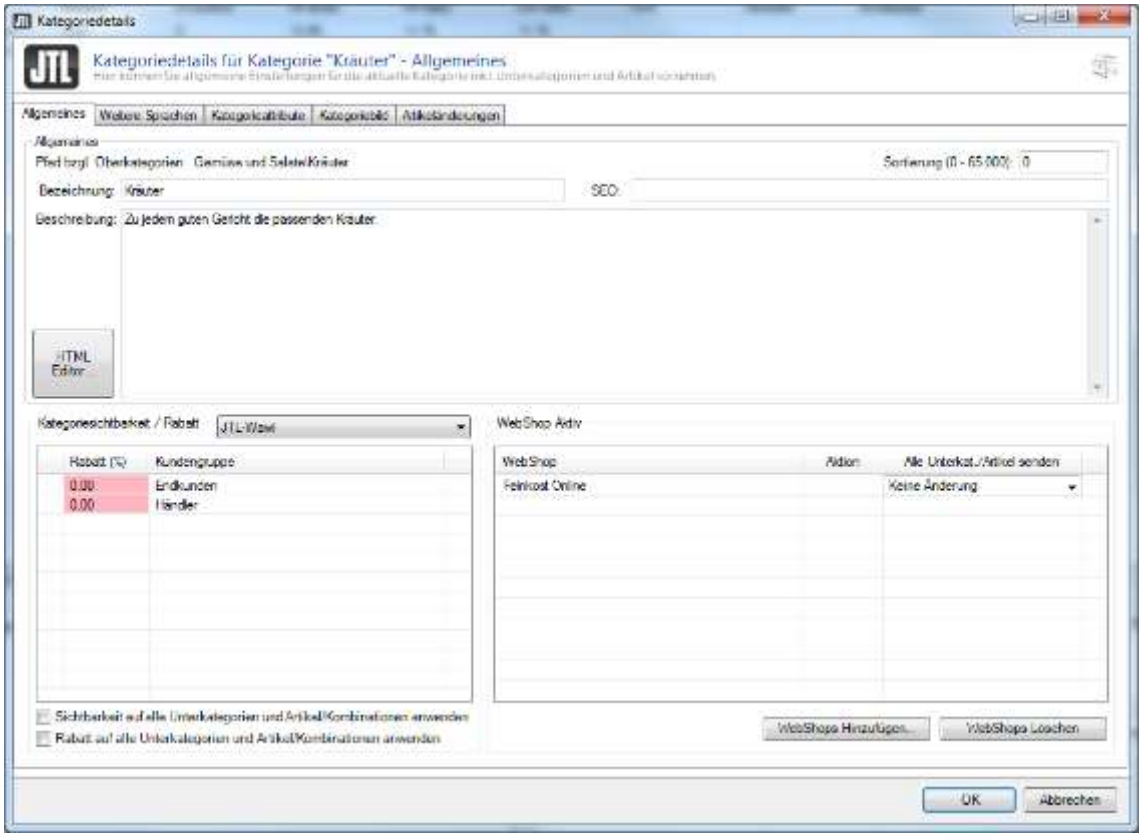
Sofern Sie den Artikel kopieren möchten, so das dieser auch wirklich einer Kopie, also einem zweiten Artikel entspricht,
müssen Sie die Funktion "Artikel duplizieren" in der Artikelübersicht wählen.

Artikel in Kategorien verschieben

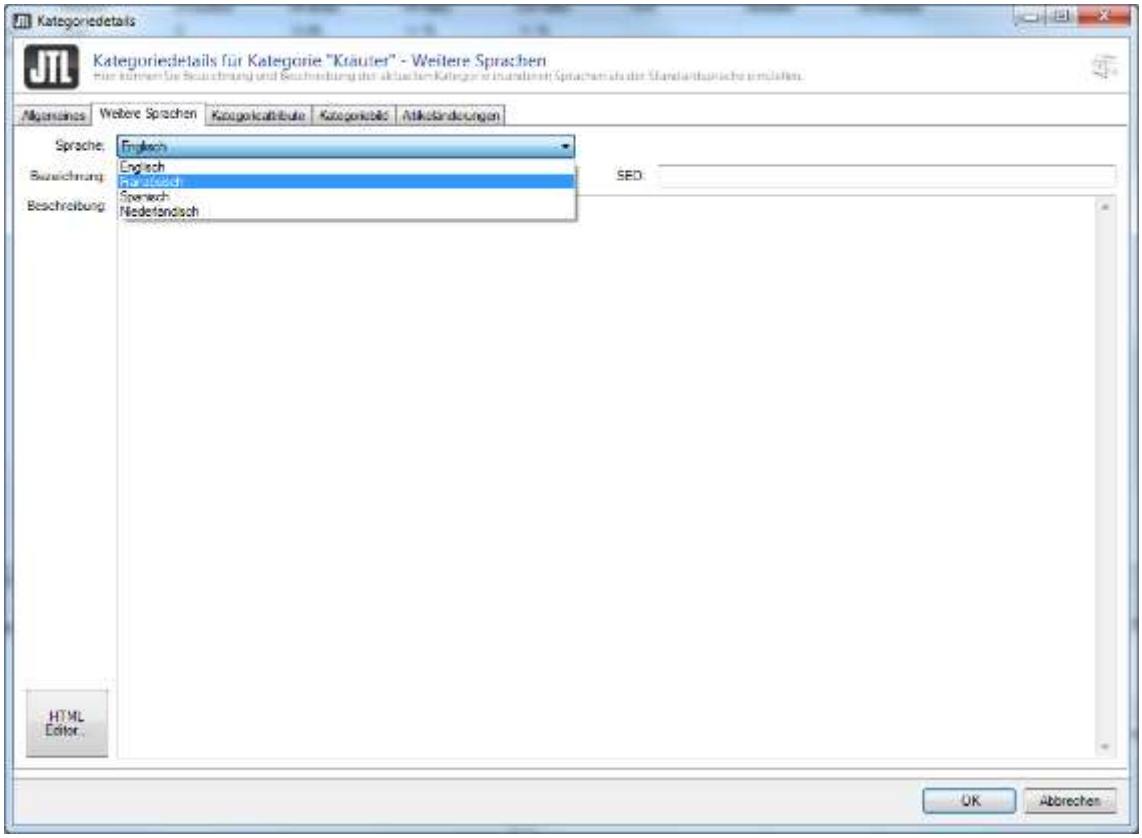


Markieren Sie eine beliebige Anzahl von Artikeln in der Artikelübersicht. Klicken Sie anschließend mit der "rechten Maustaste" auf die gewünschte Kategorie und wählen im Kontext "Markierte Artikel in diese Kategorie verschieben" aus. Die markierten Artikel befinden sich nun nicht mehr in der ursprünglichen Kategorie sondern in der gewünschten Kategorie.

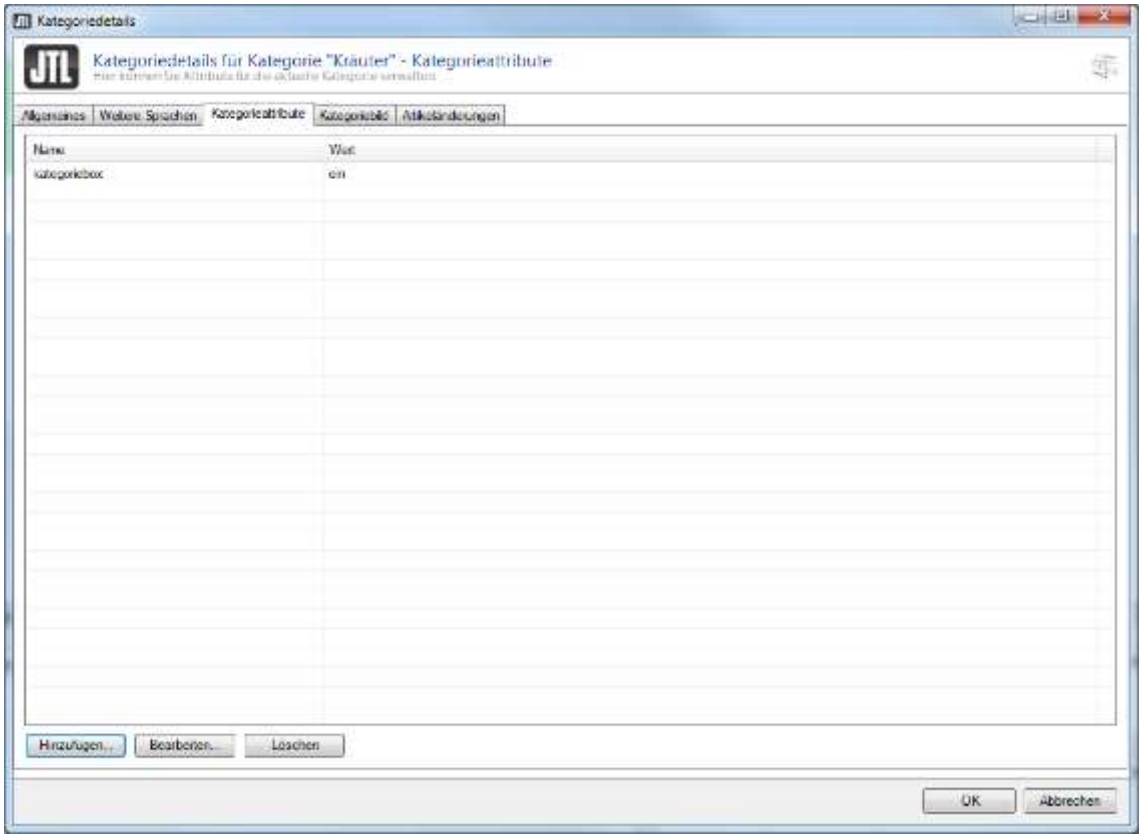
Kategoriedetails



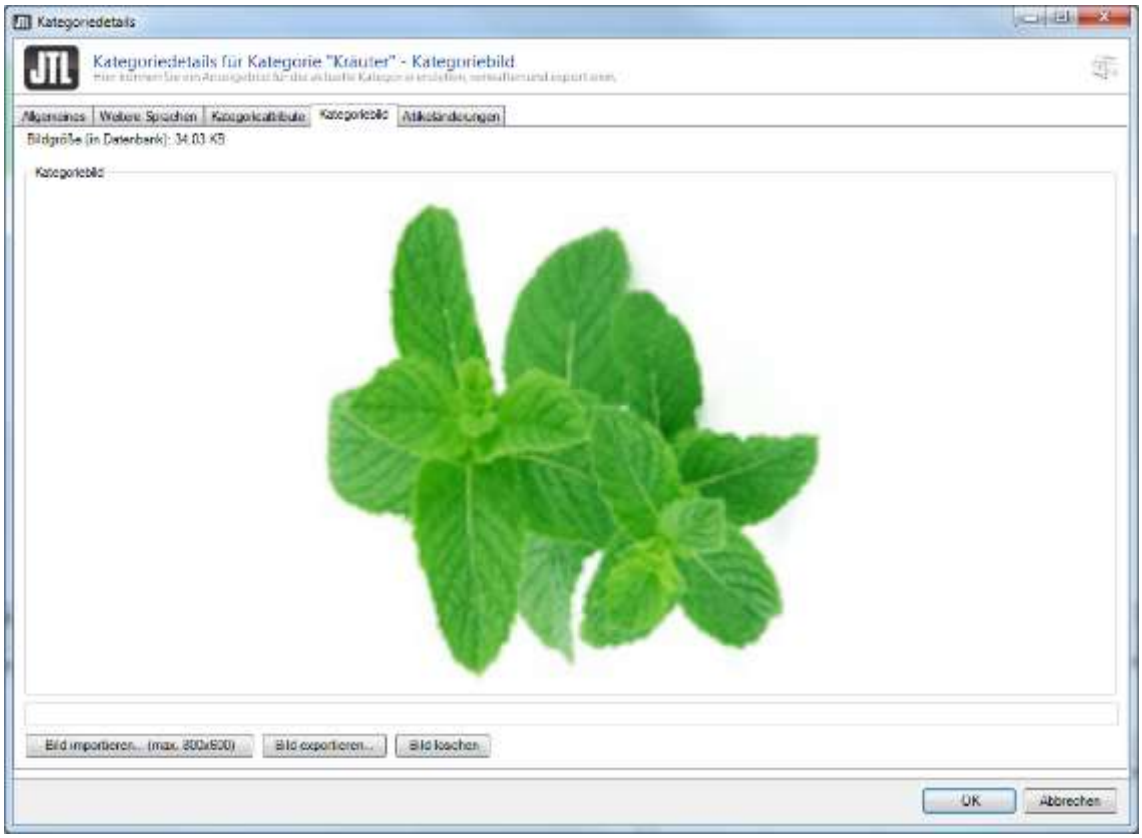
1. Allgemein



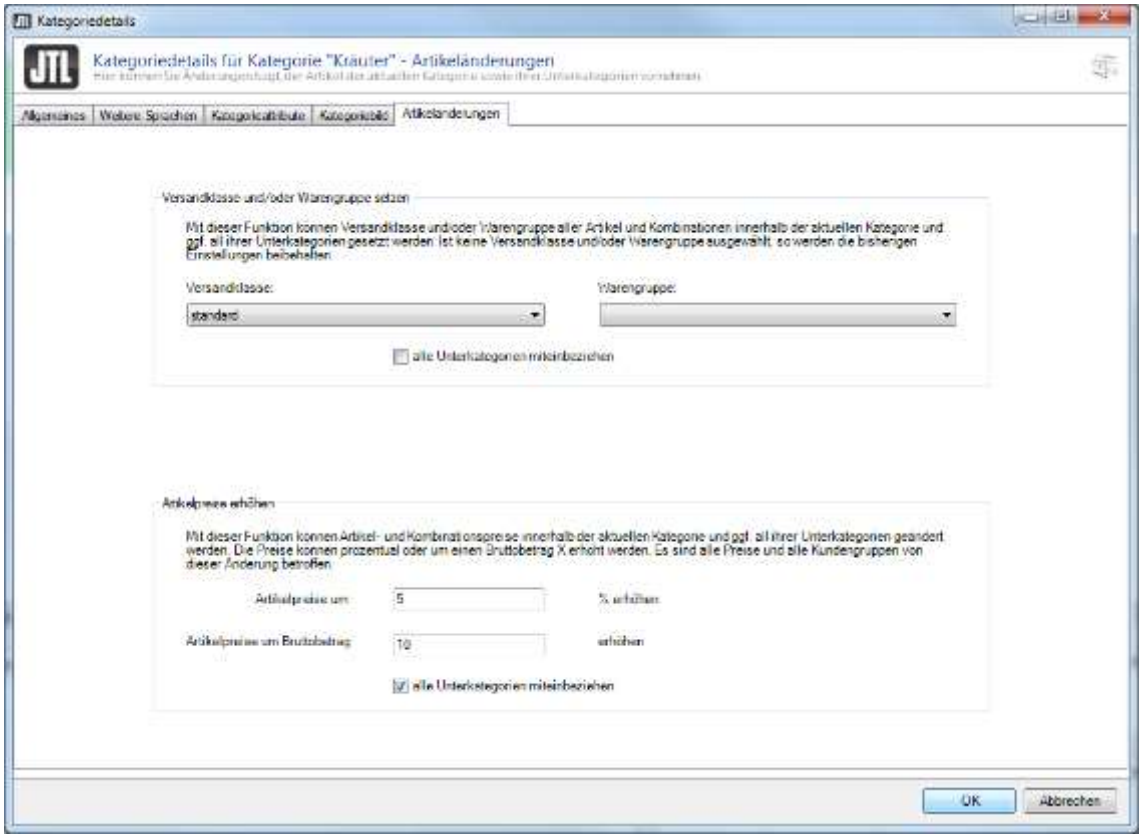
2. Sprachen



3. Kategorieattribute

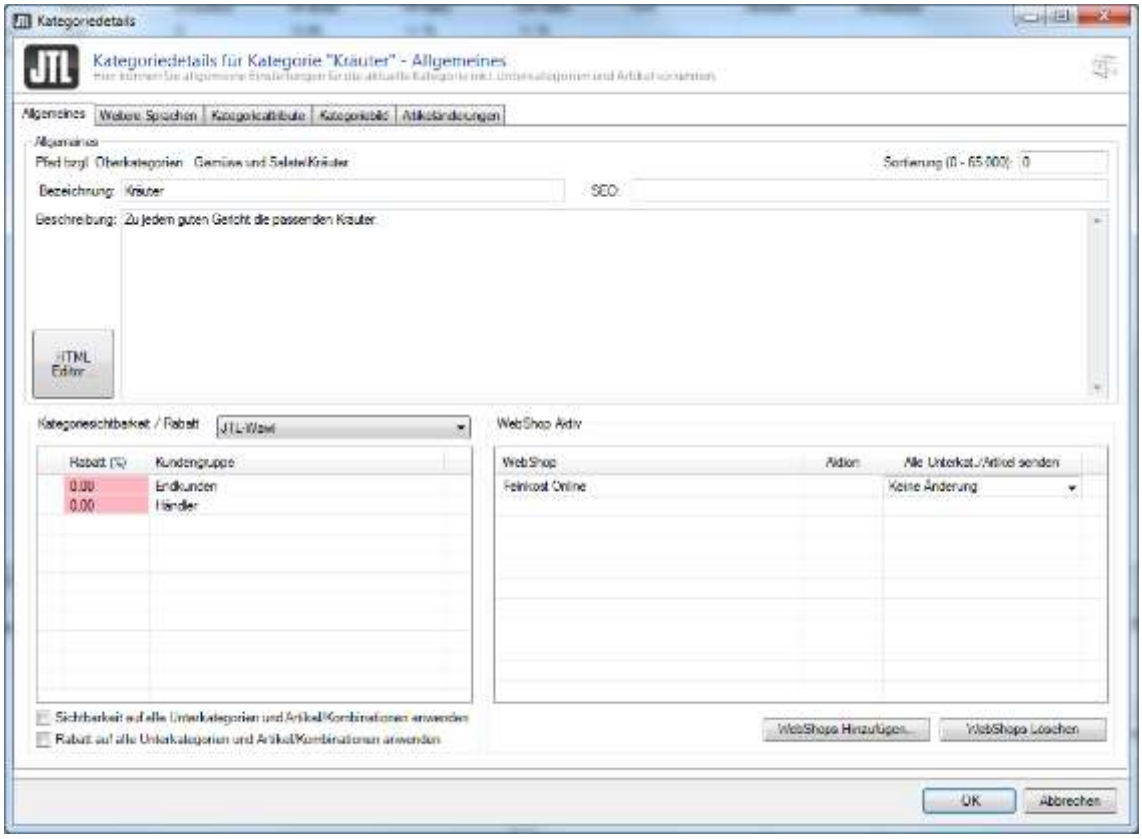


4. Kategoriebild



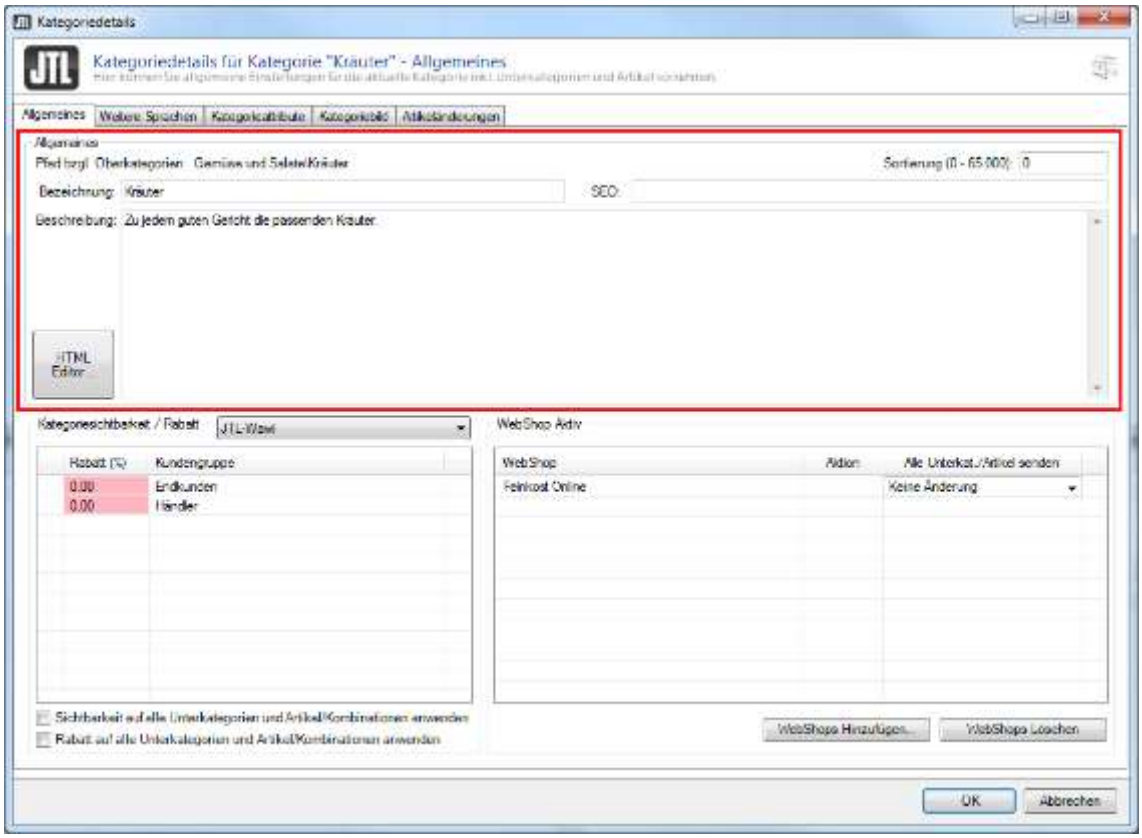
5. Artikeländerungen

Allgemein



Kategoriedetails in JTL-Wawi sind logisch strukturiert und bieten verschiedene Möglichkeiten. Über Kategorien steuern Sie Webshops, SEO Kampagnen sowie die Mehrsprachigkeit Ihrer Kategorien und Produkte. In Hinsicht auf Kunden steuern Sie über Kategorien Rabatte und Sichtbarkeiten.

Allgemeines



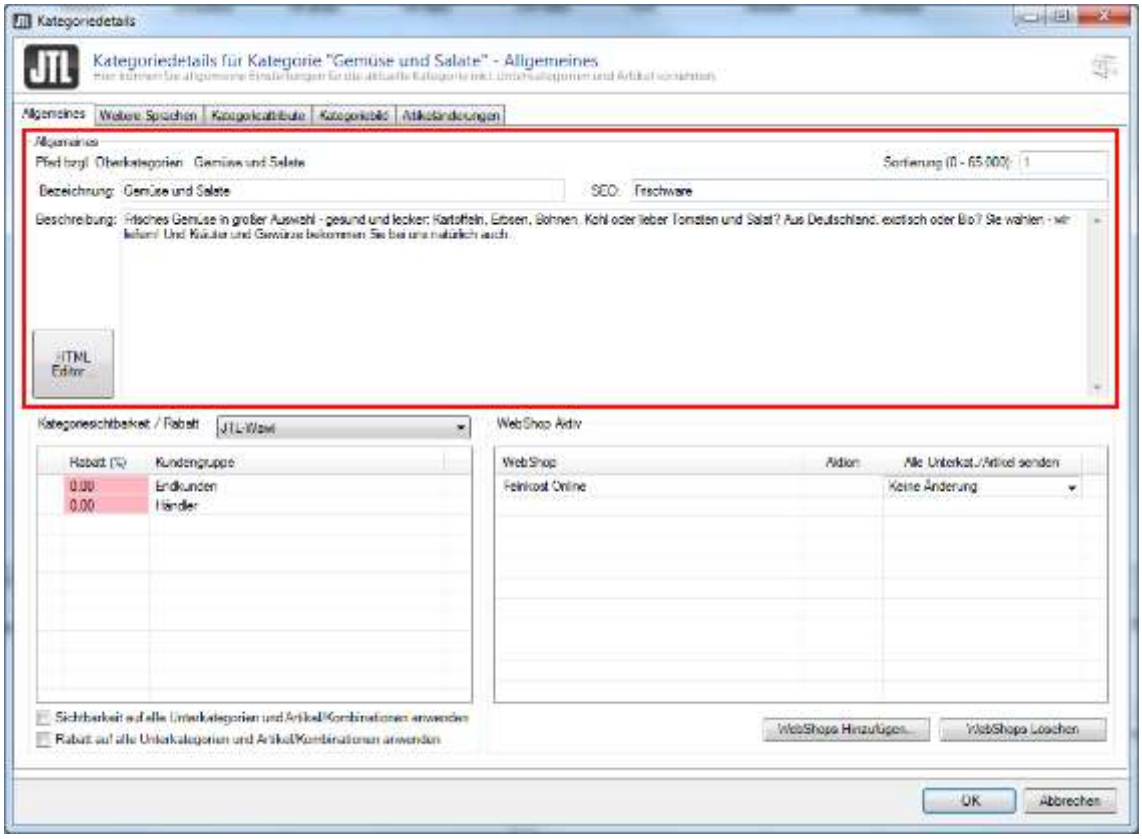
Unter Allgemeines in den Kategoriedetails im ersten Reiter "Allgemein" steuern Sie:

- **Bezeichnung der Kategorie**

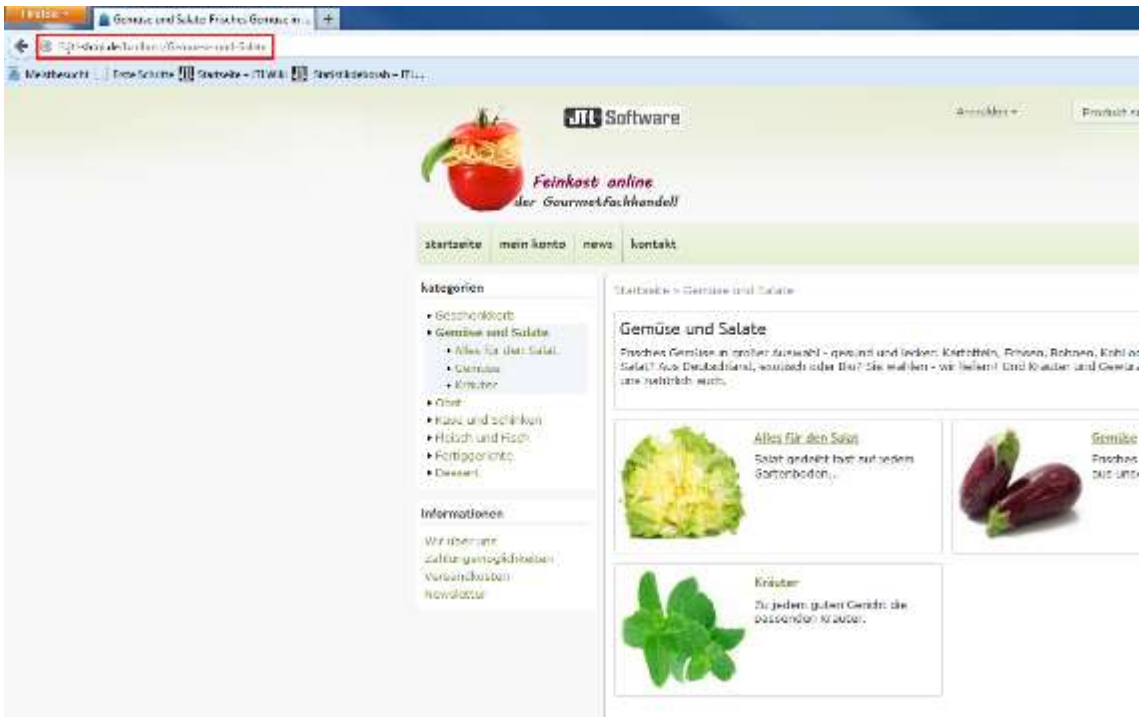
Vergeben Sie in diesem Feld die Bezeichnung Ihrer Kategorie, beachten Sie das diese Bezeichnung, sollte es sich um eine Webshop Kategorie handeln, genauso im Webshop angezeigt wird.

- **SEO Bezeichnung**

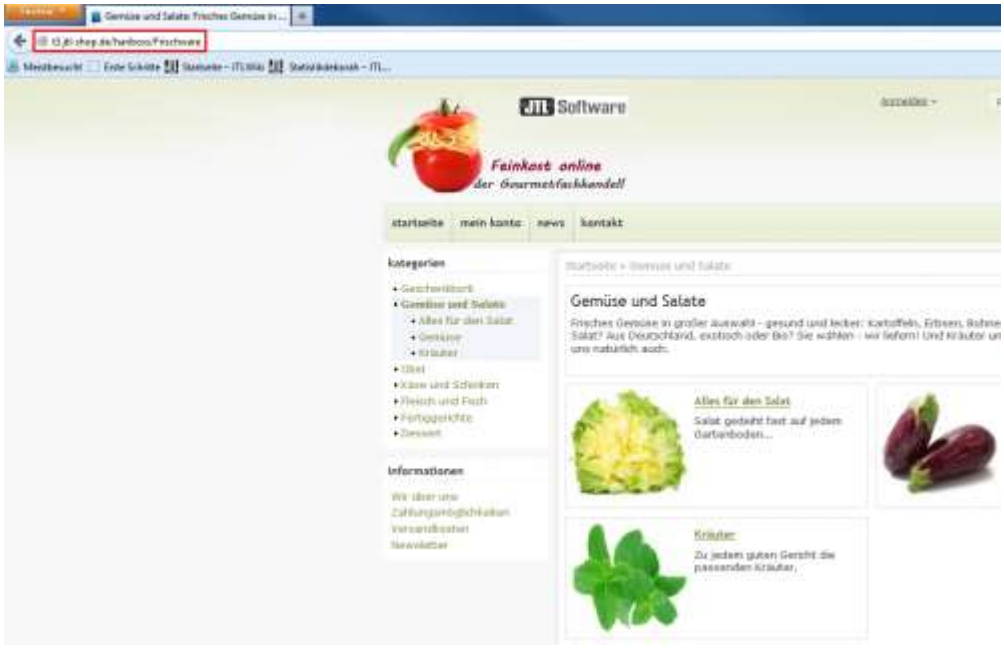
Die SEO Bezeichnung ist im Webshop ebenfalls eine wichtige Bezeichnung. Ein Eintrag hier benennt in Ihrem Browser die Kategorie um.
Beispiel: Im Feld Bezeichnung wurde die Kategorie Bezeichnung "Gemüse und Salate" vergeben, im Feld SEO wurde allerdings eine andere Bezeichnung
eingetragen, in unserem Fall "Frischware". Ihre Kunden klicken auf die Kategorie mit der Bezeichnung "Gemüse und Salate"(wie auch im Feld Bezeichnung eingetragen ist). Im Browser allerdings wird in der Adressleiste nicht mehr "Gemüse und Salate" angezeigt sondern"Frischware".



Kategorie Bezeichnung **"Gemüse und Salat"**
SEO Bezeichnung **"Frischware"**



Klick auf **"Gemüse und Salate"** ohne SEO Bezeichnung

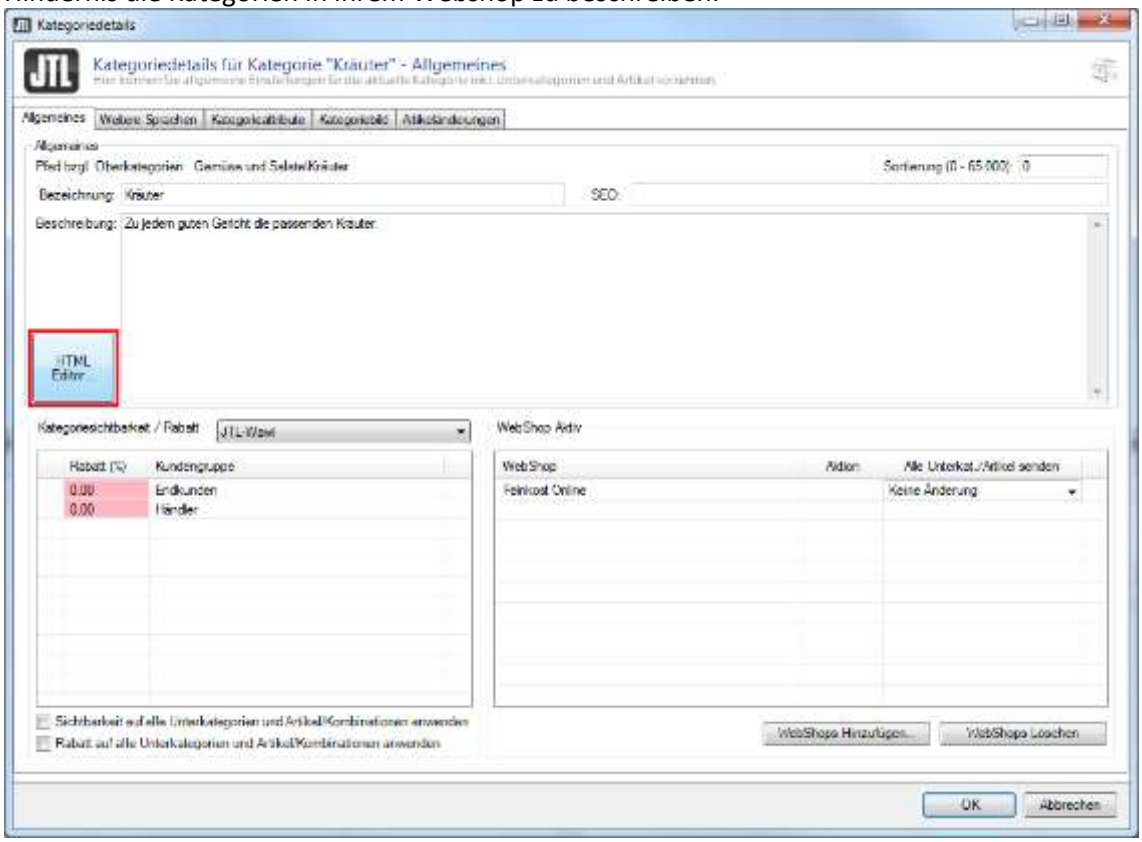


Klick auf **"Gemüse und Salate"** mit SEO Bezeichnung **"Frischware"**

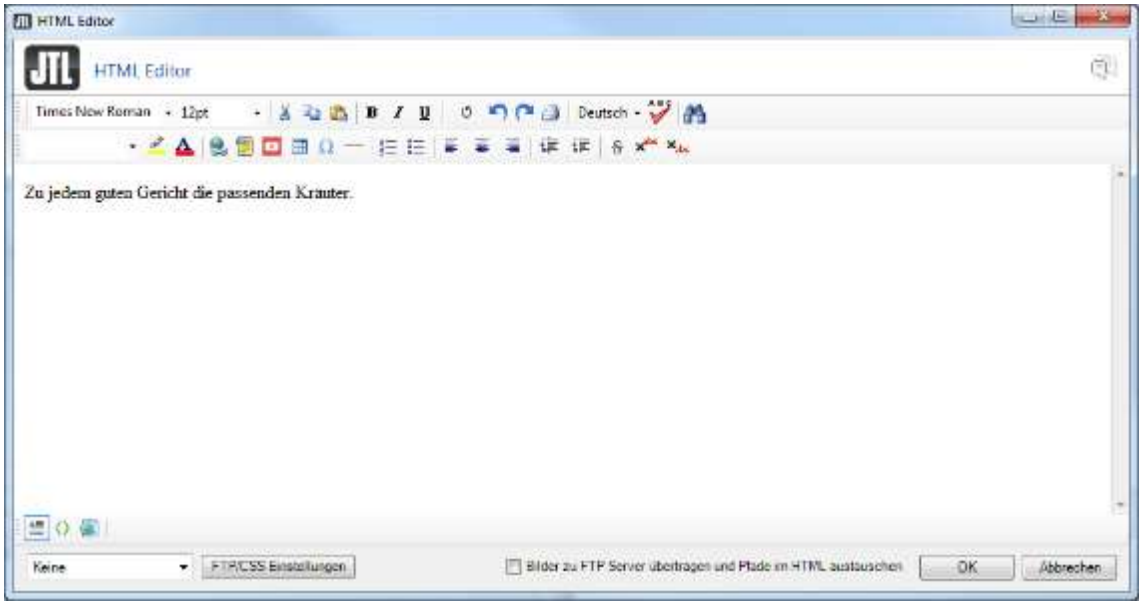
Bitte beachten Sie das die SEO Bezeichnung sich nur mit SEO Modul für den JTL-Shop 3 ändert.
Weitere Einzelheiten zum Thema "SEO" finden Sie unter Suchmaschinenoptimierung

- **Beschreibung**

Die Kategorie Beschreibung dient der Beschreibung in Ihren Webshops. Die Kategorie Beschreibung sollte im HTML erfolgen.
Falls Sie im Umgang mit xHTML keine Erfahrung haben, so ist das mit Hilfe des HTML Editors überhaupt kein Hindernis die Kategorien in Ihrem Webshop zu beschreiben.

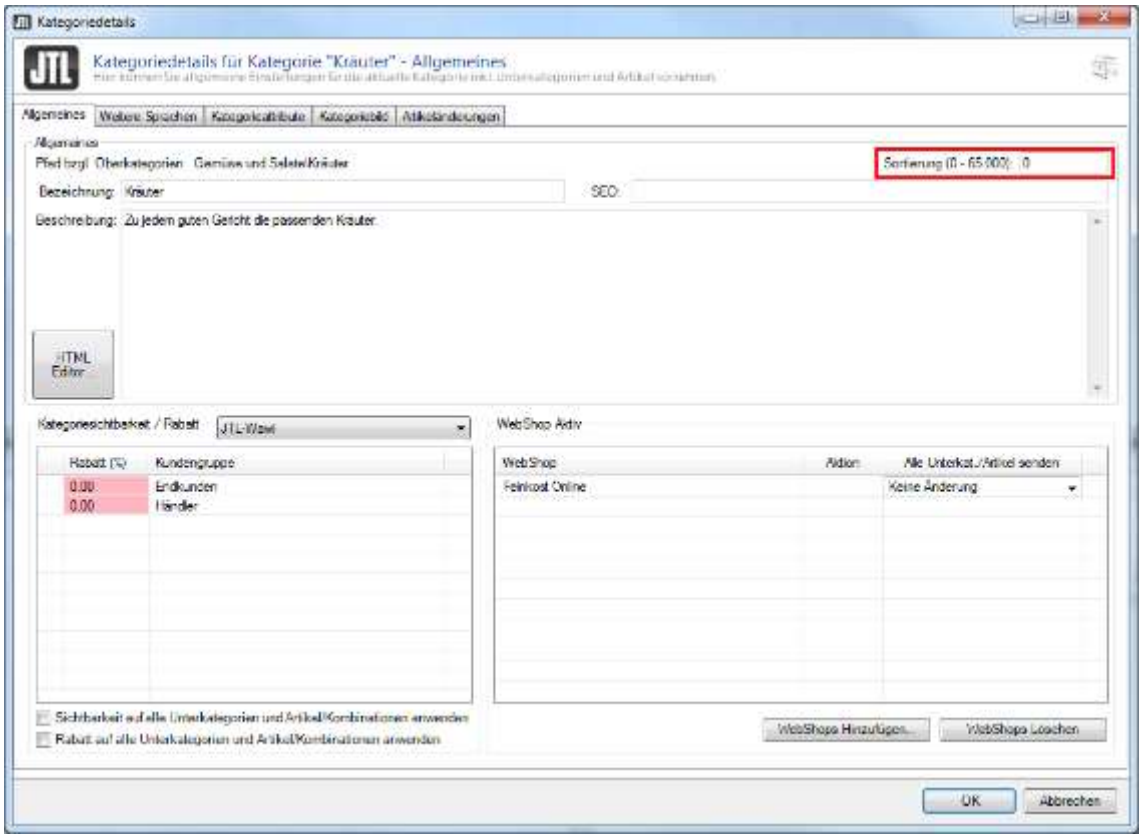


Klicken Sie auf das Symbol "HTML Editor"



Der HTML Editor ist ein Werkzeug um Text zu formatieren. Die Formatierung geschieht ähnlich verschiedener Textverarbeitungsprogramme.

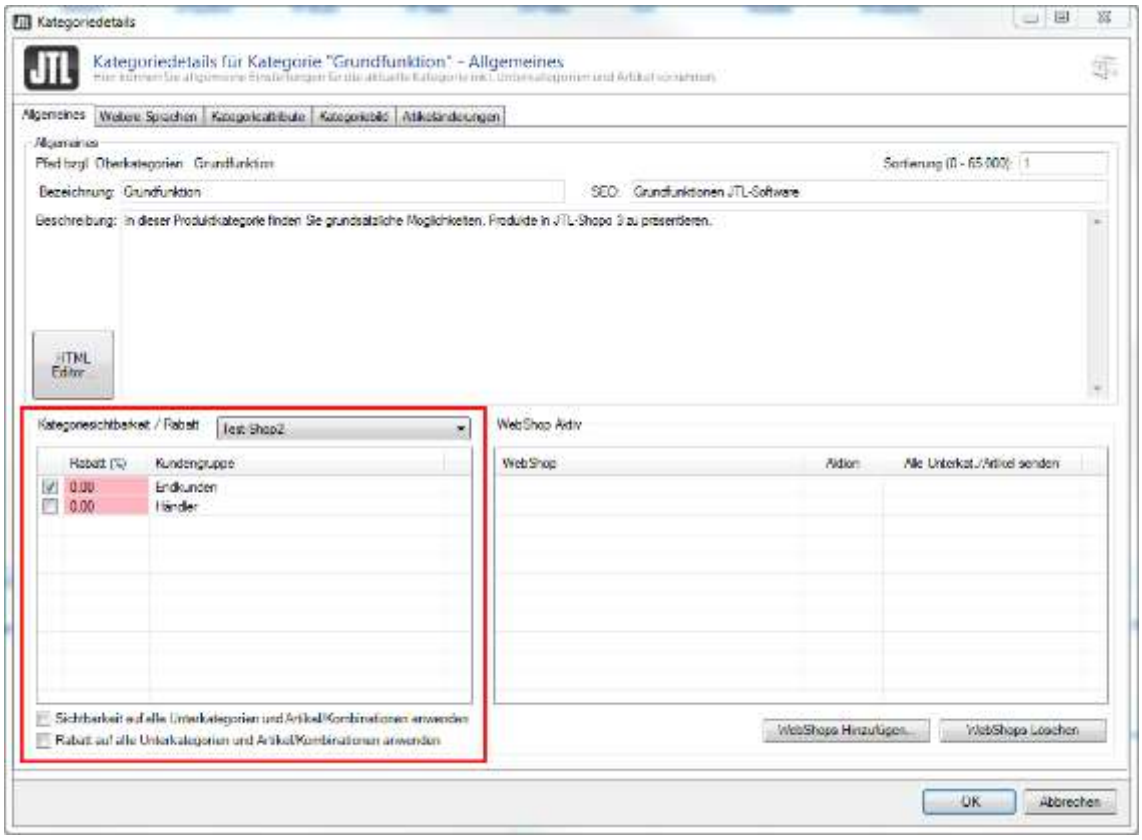
Sortierung



Im Feld Sortierung beeinflussen Sie die Reihenfolge Ihrer Kategorien. Die Kategorien können zwischen 1 und 65.000 sortiert werden.

Kategorie Sichtbarkeit / Rabatt

Kategorie Sichtbarkeit



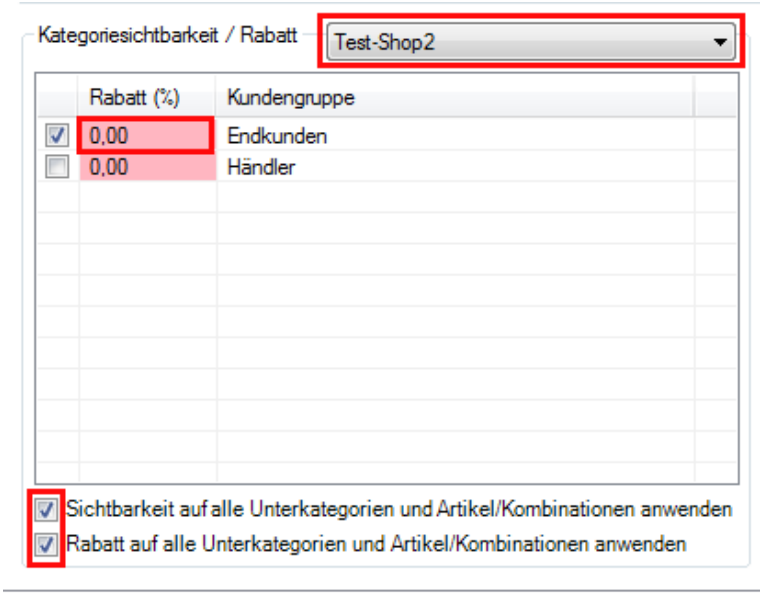
Jede Kategorie kann in Ihrer Sichtbarkeit separat für jede Plattform und Kundengruppe beeinflusst werden.

Nachdem eine Plattform ausgewählt wurde, können Sie per Häkchen auswählen welche Kundengruppe die gewünschte Kategorie sehen darf und welche nicht.

- Auswahlfeld aktiv
  Die Kategorie kann in der Kundengruppe Endkunde gesehen werden.

- Auswahlfeld nicht aktiv
  Die Kategorie kann in der Kundengruppe Endkunde nicht gesehen werden.

Rabatte

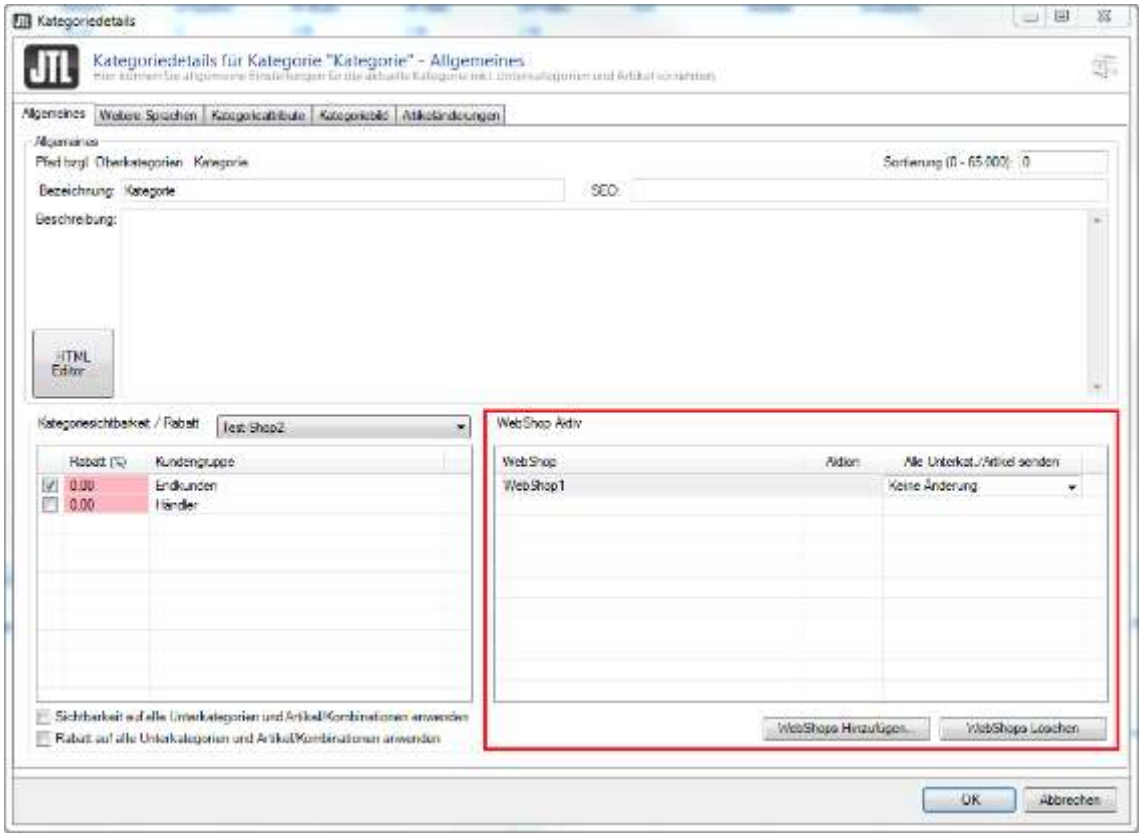


Im Feld Rabatt können Sie pro Kategorie und Kundengruppe einen Prozentualen Rabatt vergeben. Tragen Sie dazu einfach den gewünschten Rabatt in das Feld Rabatt ein. Anders als bei Sichtbarkeiten kann hier eine Plattform ausgewählt werden, wenn der Rabatt unter der Plattform JTL-Wawi eingetragen wird, so gilt dieser Rabatt für alle Plattformen.

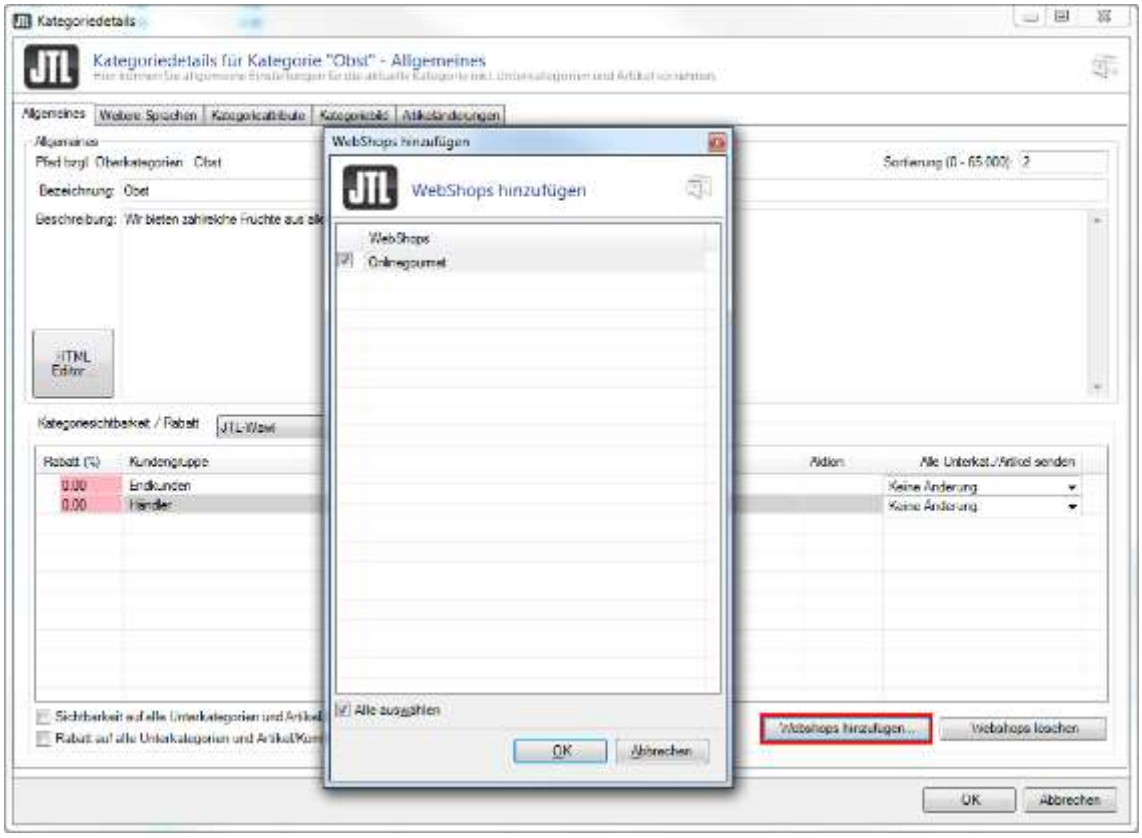
Eingabefelder sind in JTL-Wawi immer rosafarben hinterlegt.

Sofern Sie die Sichtbarkeiten und Rabatte auf alle Artikel in der jeweiligen Kategorie übertragen werden sollen, so wählen Sie die jeweilige Option wie im Bild unten gezeigt aus.

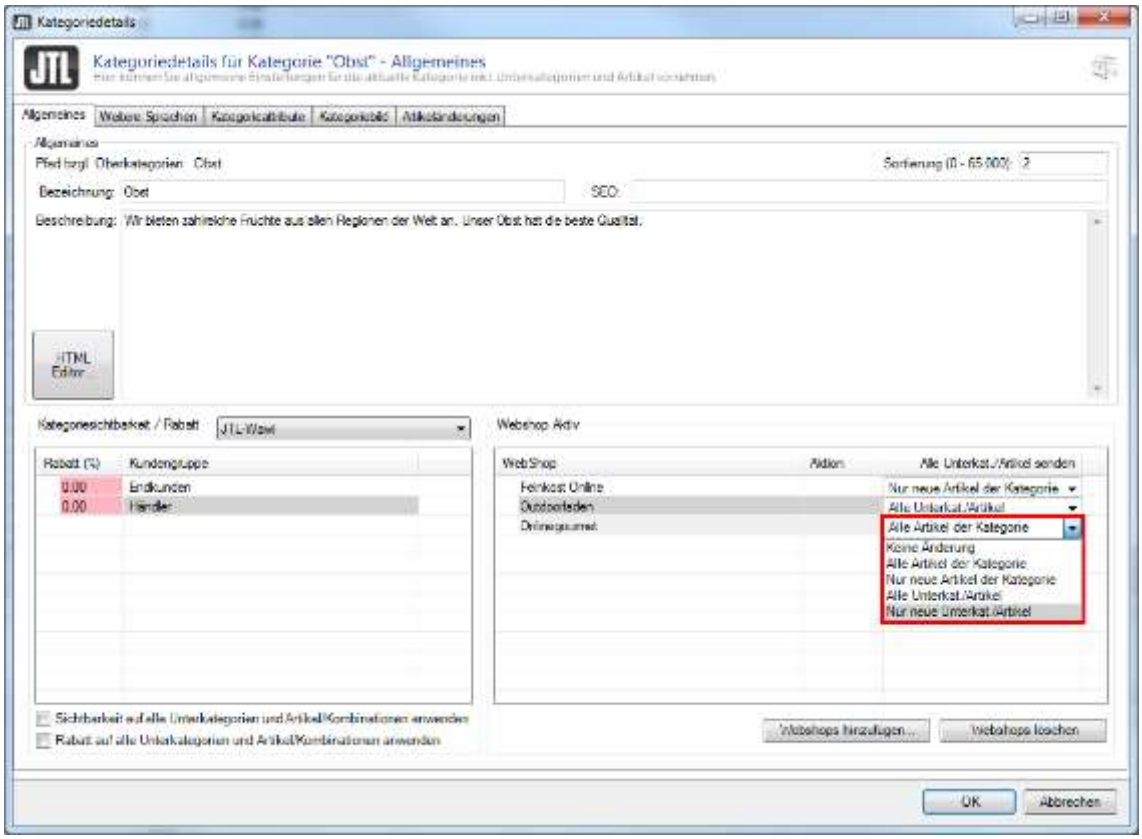
Webshop Aktiv



In den Kategoriedetails finden Sie den Bereich "Webshop Aktiv".



Um eine Kategorie in Ihrem Webshop anzuzeigen klicken Sie auf "Hinzufügen" und wählen im Fenster "WebShops hinzufügen" den gewünschten Webshop aus. Um alle Webshops auszuwählen, Klicken Sie auf "Alle auswählen". Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "OK" oder brechen den Vorgang mit Klick auf "Abbrechen" ab.



Nachdem der Webshop hinzugefügt wurde, kann eine Aktion für die in der Kategorie befindlichen Unterkategorien bzw. Artikel gewählt werden.

Sie bekommen verschiedene Aktionen angezeigt:

- Keine Änderung
  Es wird keine Änderung der in der Kategorie befindlichen Unterkategorien oder Artikel ausgeführt.

- Alle Artikel der Kategorie
  Es werden alle Artikel der Kategorie im Webshop aktiviert.

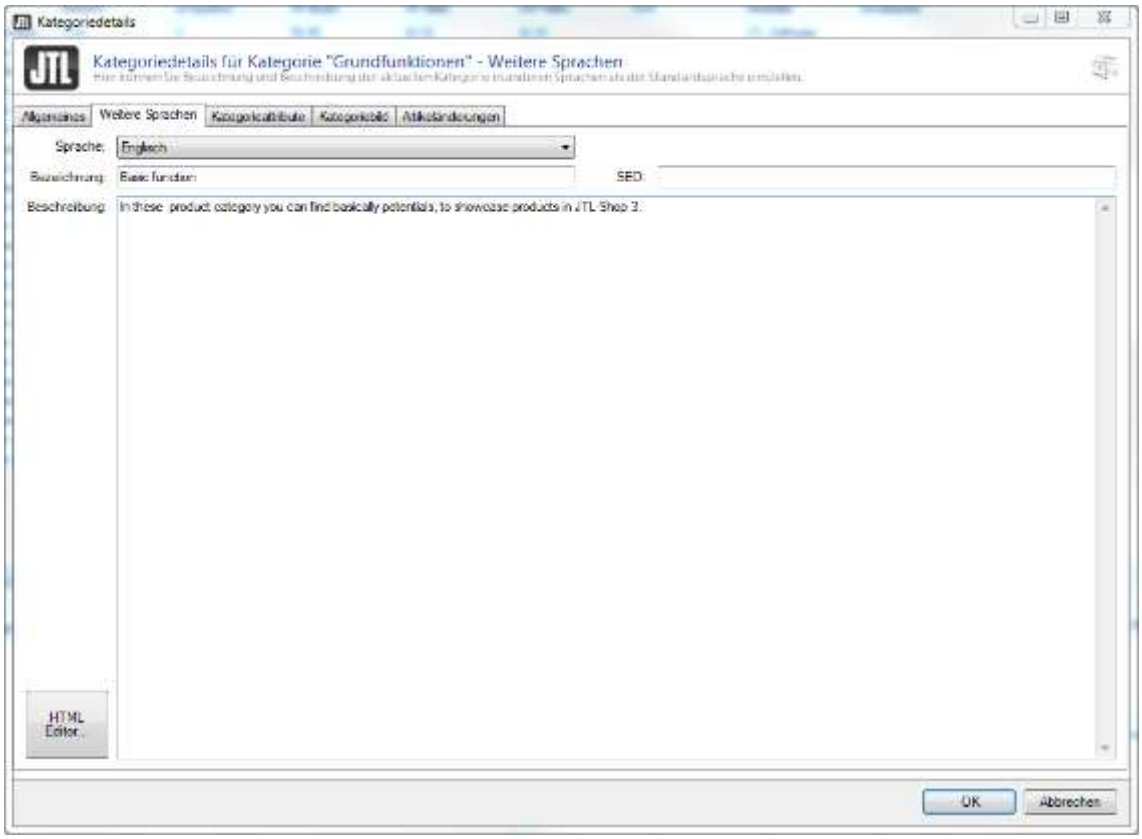
- Nur neue Artikel der Kategorie
  Alle Artikel der Kategorie die noch nicht im Webshop aktiviert wurden, werden in dieser Kategorie für den Webshop aktiviert

- Alle Unterkat / Artikel
  Der gesamte Inhalt der Kategorie (inkl. Unterkategorien und Artikel in den Unterkategorien) werden im Webshop aktiviert.

- Nur neue Unterkat / Artikel
  Nur Artikel und Unterkategorien inkl. Artikel die noch nicht im entsprechenden Webshop aktiviert wurden, werden für den Webshop aktiviert.

Sprachen

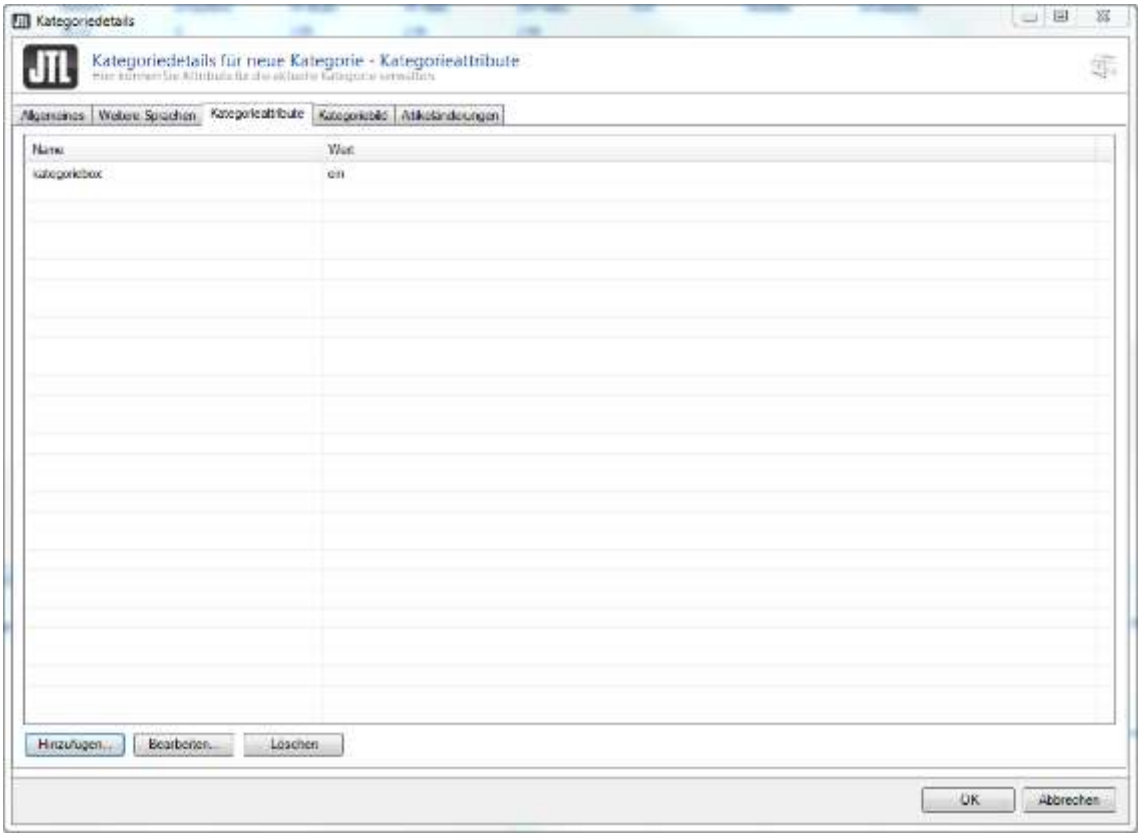
In JTL-Wawi in Verbindung mit JTL-Shop 3 können Sie Mehrsprachig arbeiten. Beachten Sie das unter Sprachen, nur Sprachen angezeigt werden die unter "Einstellungen", "Allgemeine Einstellungen", "Sprachen" angelegt wurden.



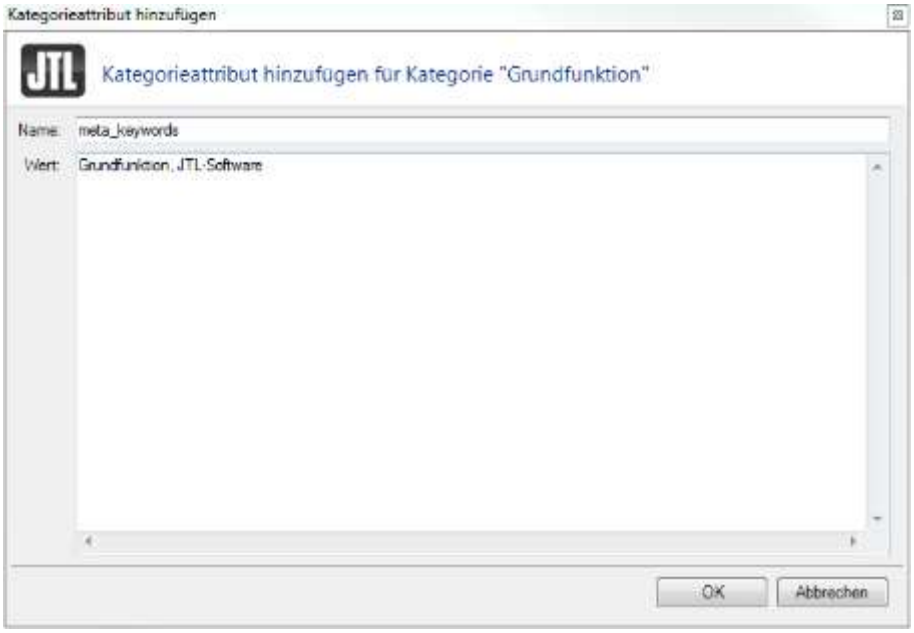
Sie können beliebig viele Sprachen auswählen. Um eine Bezeichnung, eine SEO Bezeichnung und / oder die Beschreibung zu ändern, wählen Sie die Sprache aus und geben in die dafür vorgesehenen Felder den gewünschten Wert ein. Die Eingabe unterscheidet sich nicht von den Standards wie im Punkt Allgemeines beschrieben wurde.

Kategorie Attribute

Kategorie Attribute dienen meist der Steuerung verschiedener Funktionen im JTL-Shop.

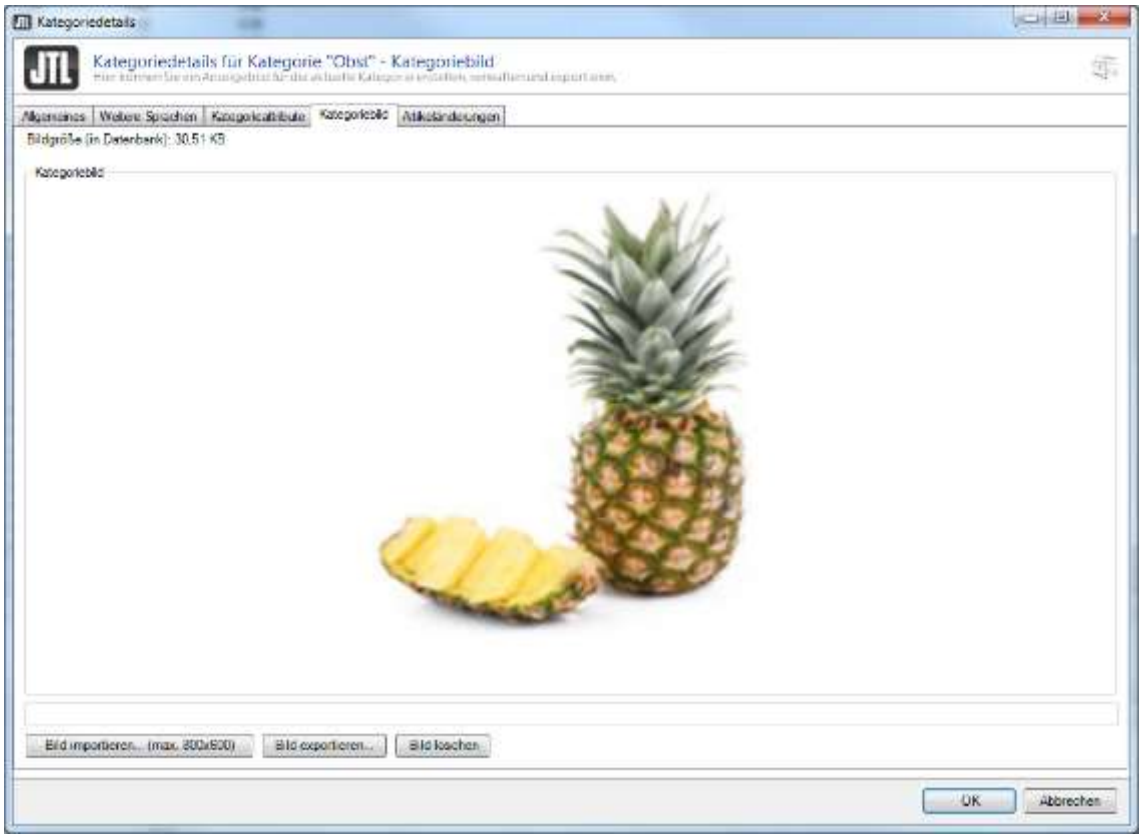


Eine Übersicht der für JTL-Shop 3 wichtigen Kategorie Attribute finden Sie unter Kategorieattribute. Um ein Attribut hinzuzufügen klicken Sie auf "Hinzufügen".



Geben Sie nun den "Namen" und den dazugehörigen "Wert" des Attributs ein und Klicken auf "OK". Mit Klick auf "Abbrechen" finden keine Änderungen statt. Der Vorgang wird abgebrochen.

Kategoriebild



Natürlich kann jeder Kategorie ein Bild zugewiesen werden.

- **Bild exportieren**
  Klicken Sie auf "Bild exportieren" um ein Bild zu exportieren.
  Wählen Sie einen Speicherort für das zu exportierende Bild aus und klicken auf "OK"

- **Bild importieren**
  Klicken Sie auf "Bild importieren" um ein Bild hinzuzufügen.

Beachten Sie das die maximal zulässige Größe eines Bildes 800 * 600 Pixel entspricht.
Zudem sollte darauf geachtet werden das ein Bild nicht Größer als 500 kb ist.

Die Bildgrösse nach dem Import des Bildes wird oben Rechts angezeigt.

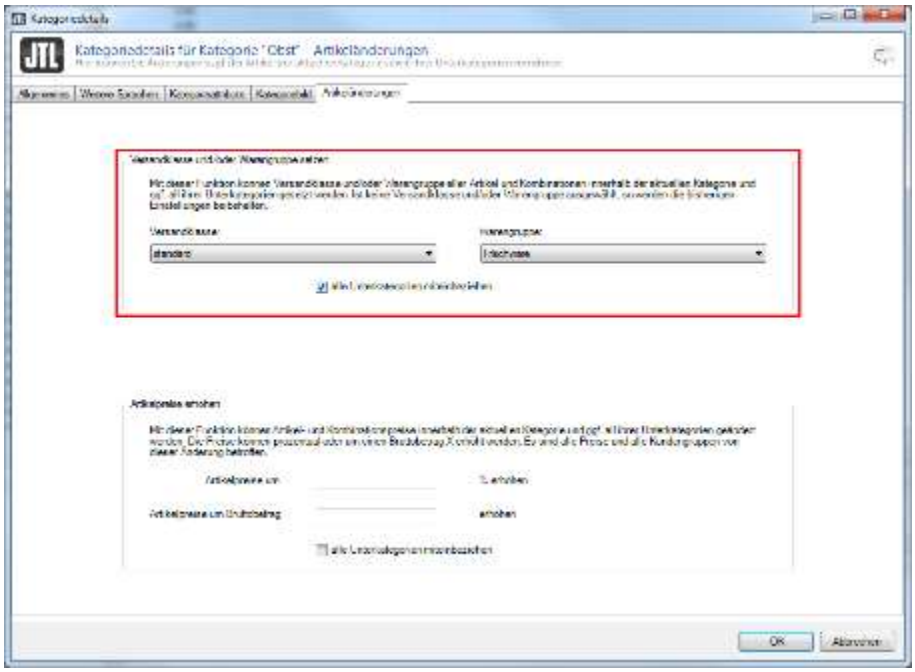
Bild löschen

Um ein Bild zu löschen Klicken Sie auf "Bild Löschen". Beachten Sie das erst nach einem Webshopabgleich das Bild aus Ihrem Webshop entfernt wird.
Beachten Sie auch das im Zusammenhang mit dem JTL-Shop 3 für Hauptkategorien keine Bilder angezeigt werden. Dies gibt das Standard Template (Standard Darstellung bei Auslieferung) nicht her.

Artikeländerungen

Versandklasse / Warengruppe

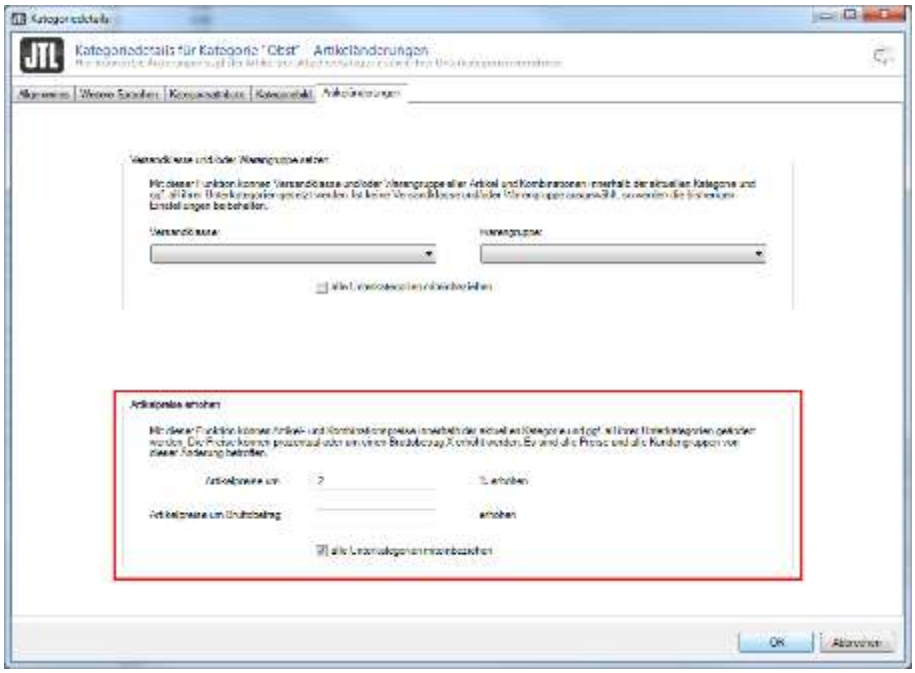
Mit der Funktion "Versandklasse und/oder Warengruppe setzen" können Versandklassen und/oder Warengruppen aller Artikel innerhalb der aktuellen Kategorie gesetzt werden.



Um alle in der Kategorie befindlichen Artikel eine Versandklasse zuzuweisen, wählen Sie eine Versandklasse aus. Um selbiges bei Warengruppen auszuführen, wählen Sie eine "Warengruppe" aus. Wenn auch all die Unterkategorien mit gesetzt werden sollen, so setzten Sie einen Haken bei "alle Unterkategorien miteinbeziehen". Mit einem Klick auf "OK" werden die Einstellungen übernommen. Ist keine Versandklasse und/oder Warengruppe ausgewählt, so werden die bisherigen Einstellungen beibehalten.

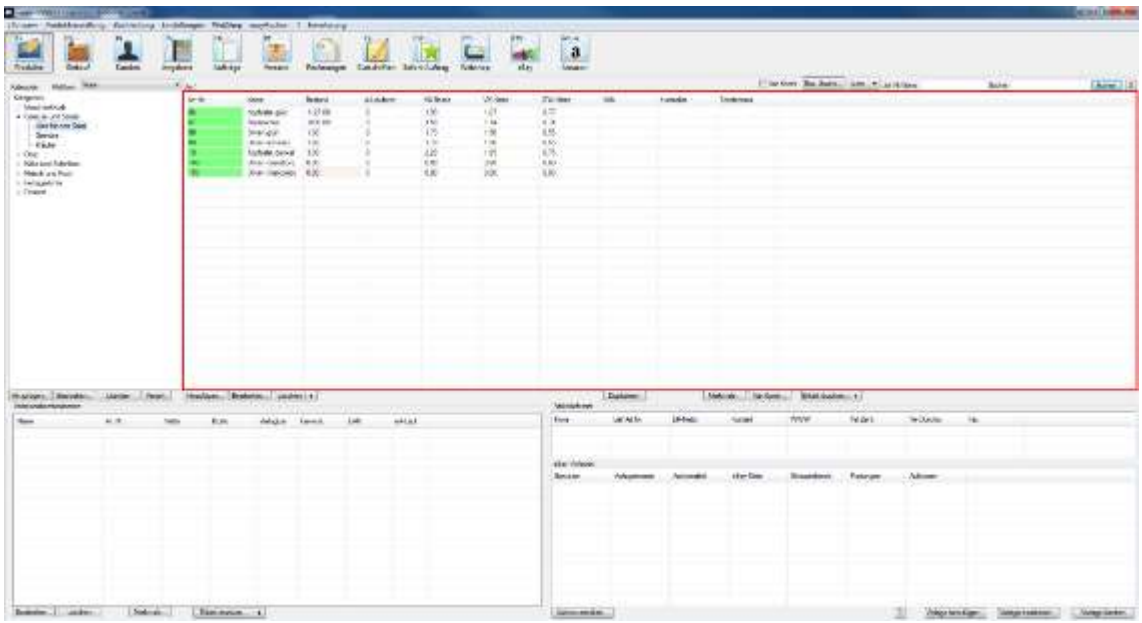
Artikelpreise

Mit der Funktion "Artikelpreise erhöhen" können die aktuellen Kategorien und auch die Unterkategorien geändert werden.



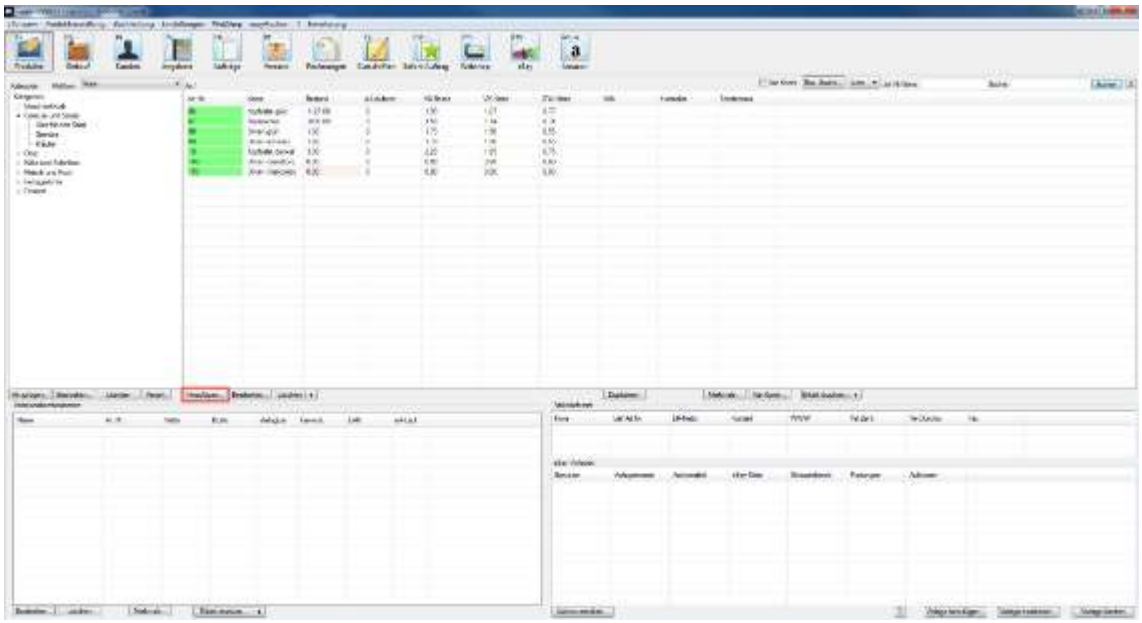
Die Preise können prozentual oder um einen Bruttobetrag erhöht werden. Mit setzen des Haken bei "alle Unterkategorien miteinbeziehen" werden auch die Unterkategorien geändert. Es sind alle Preise und alle Kundengruppen von dieser Änderung betroffen. Bitte beachten Sie, das diese Funktion um die Preiskalkulation erweitert wurde.

Artikelübersicht



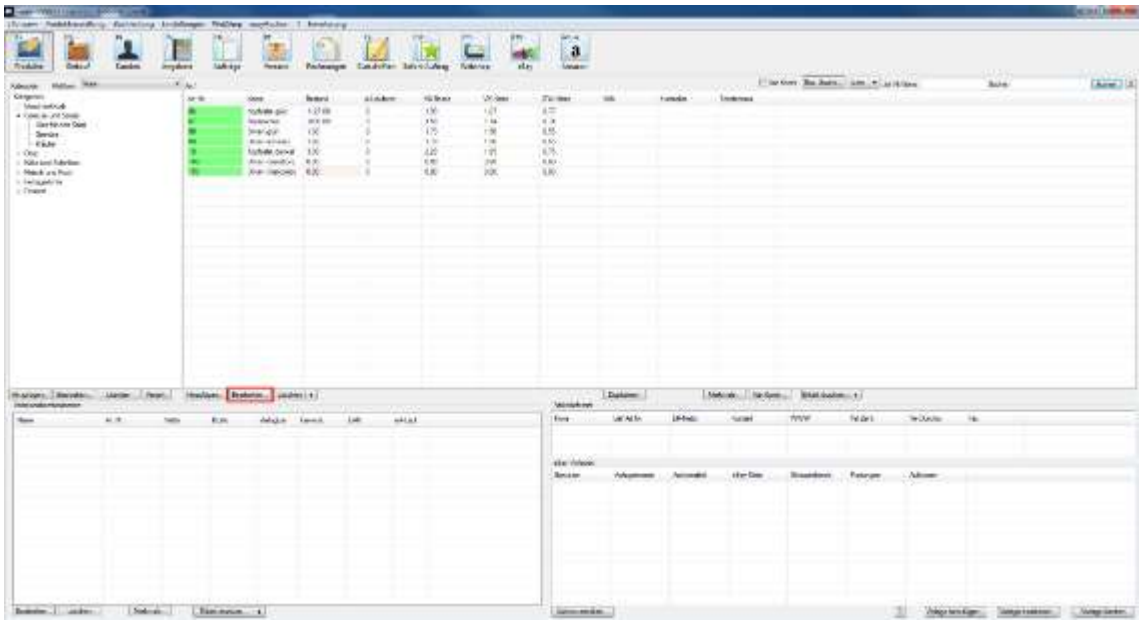
In diesem Bereich der Artikelverwaltung wird Ihr Sortiment »gepflegt«.

Artikel hinzufügen



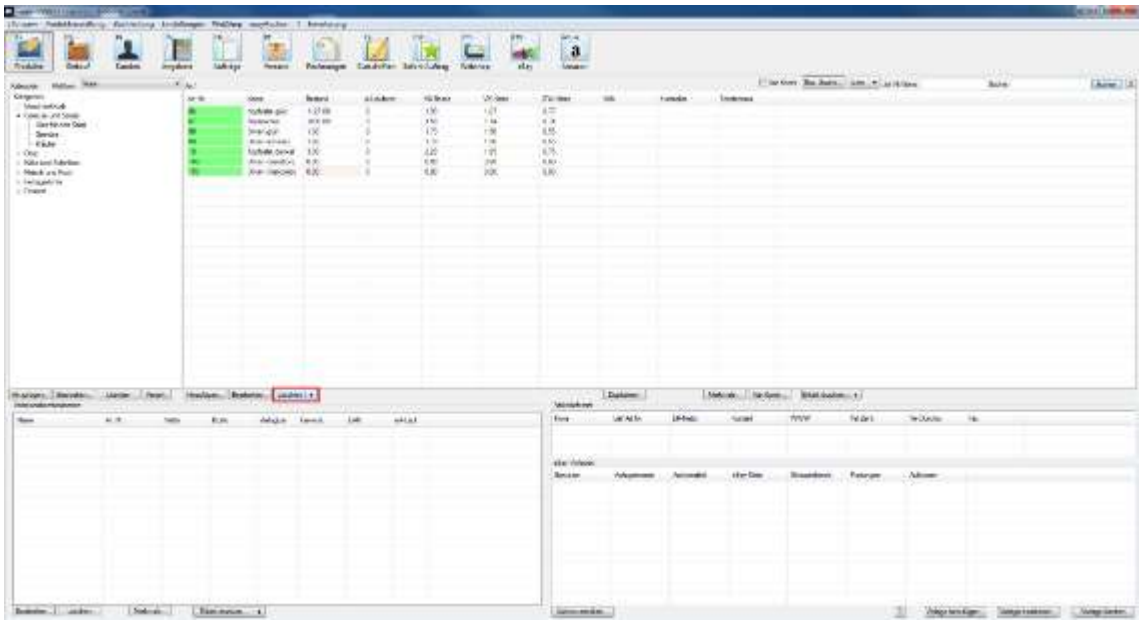
Mit Klick auf "Hinzufügen" gelangen Sie in die Artikeldetailmaske. Beachten Sie das eine Kategorie ausgewählt sein muss, damit ein Artikel hinzugefügt werden kann. Der Artikel wird somit in der ausgewählten Kategorie angelegt.

Artikel Bearbeiten

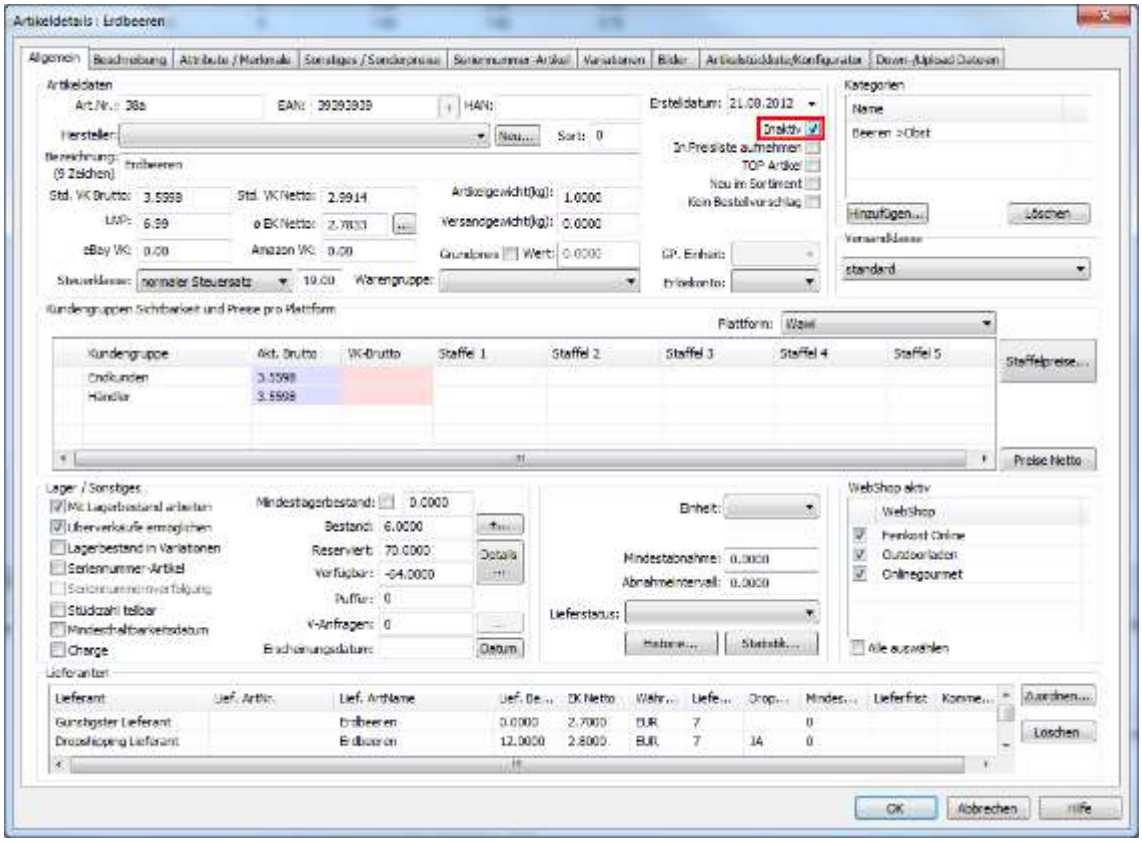


Um einen Artikel zu bearbeiten klicken Sie auf "Bearbeiten...". Nach Klick auf "Bearbeiten", gelangen Sie in die Artikeldetailmaske.

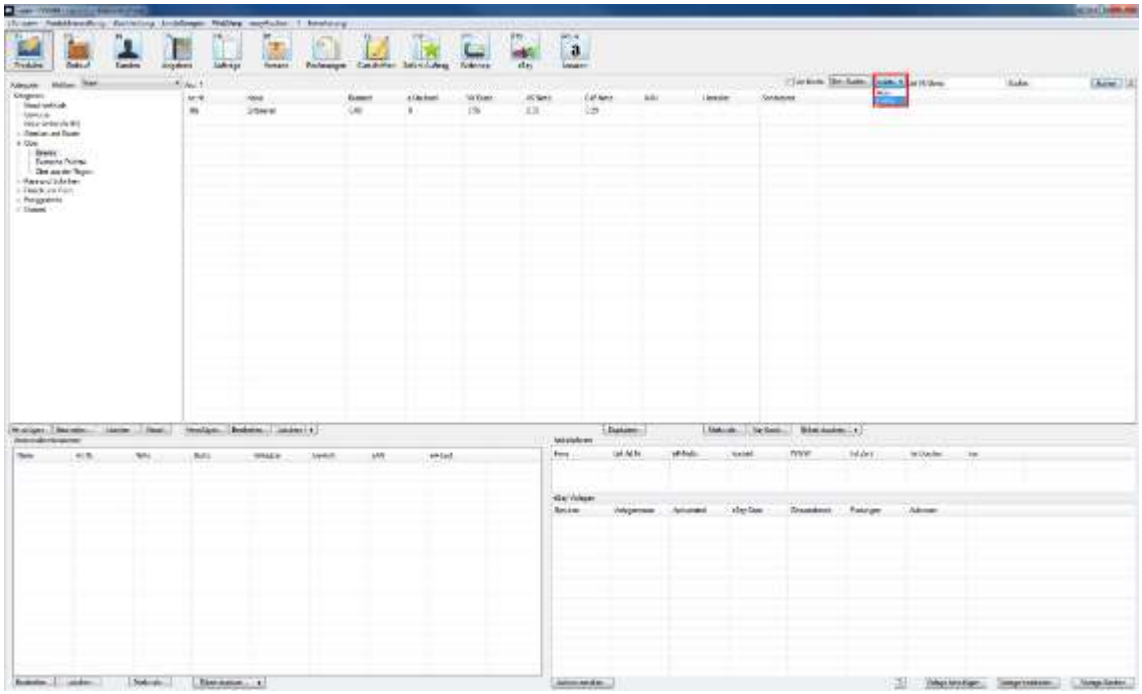
Artikel Löschen



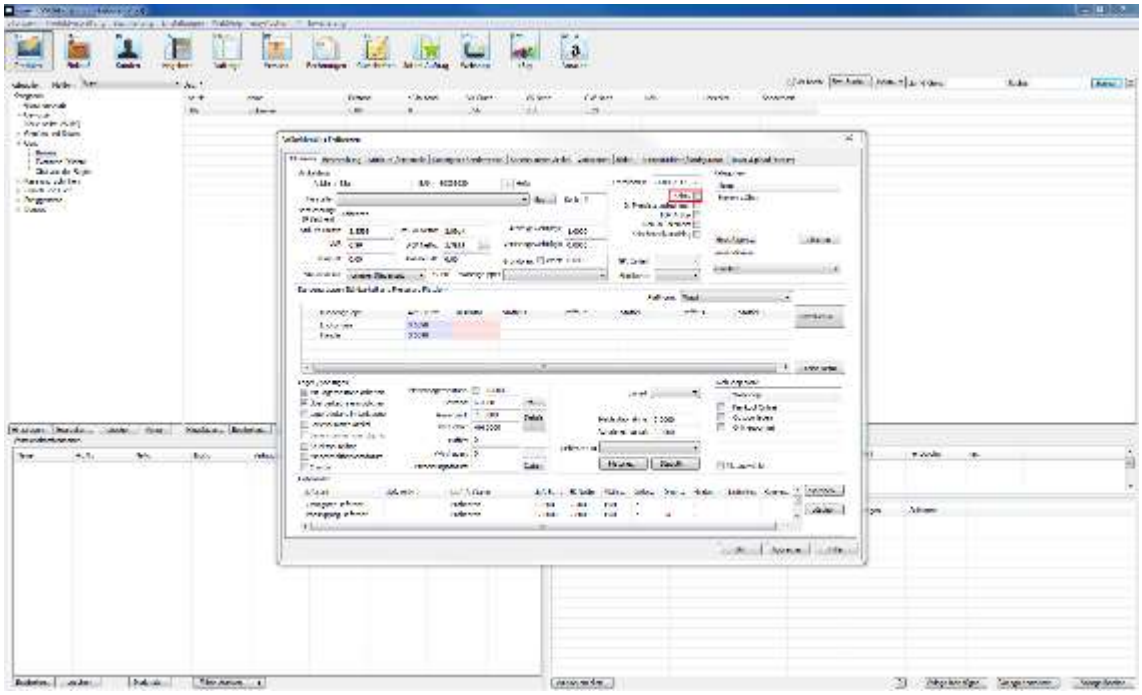
Mit der Funktion "Löschen" werden die Artikel nicht endgültig gelöscht, sondern inaktiv geschaltet. Somit können diese Artikel bei Bedarf auch wieder aktiviert werden.



Ein Artikel wird mit der Option "Aktiv" in der Artikeldetailmaske aktiviert oder deaktiviert.

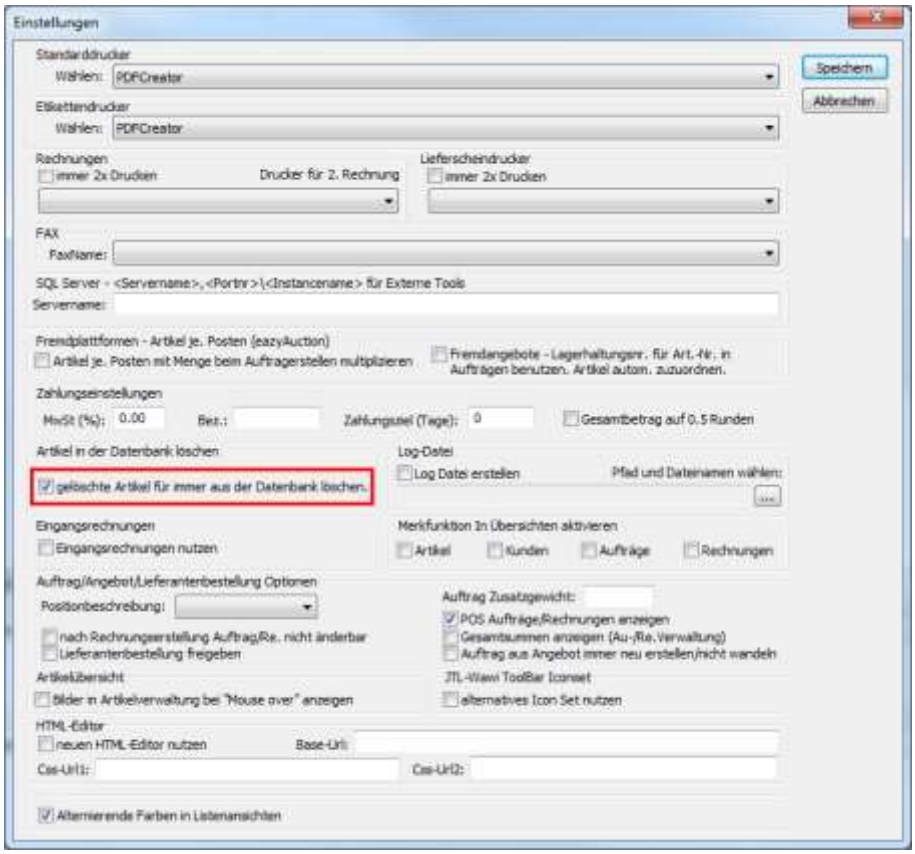


Um einen inaktiven Artikel wieder zu aktivieren wechseln Sie in der Artikelmaske vom Filter "Aktiv" in "Inaktiv". Hier werden nun alle inaktiven Artikel angezeigt. Hierzu klicken Sie doppelt auf den Artikel, um in die Artikeldetails zu gelangen.

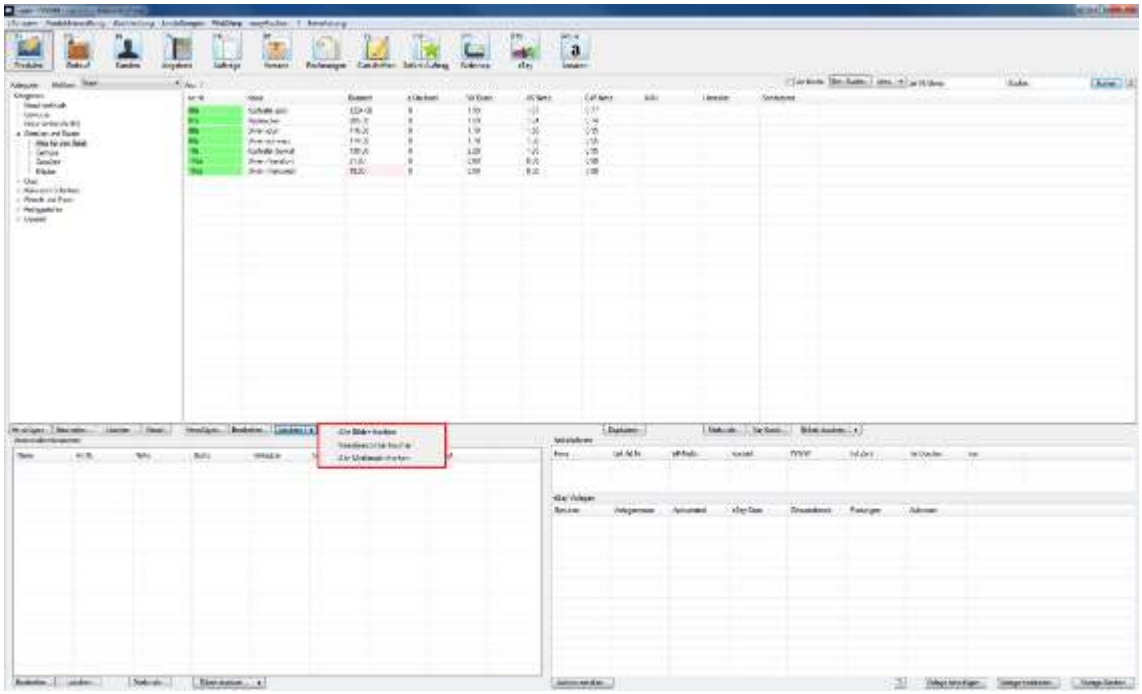


Entfernen Sie dann den gesetzten Haken der Checkbox *Inaktiv*. Der Artikel wird daraufhin wieder aktiviert.

Sollen Artikel komplett aus der Datenbank gelöscht werden, finden Sie diese Möglichkeit unter dem Menüpunkt *Einstellungen* im Bereich der *Globalen Einstellung*. Setzen Sie dort bitte einen Haken beim Punkt -Artikel in der Datenbank löschen-.



Somit können also die gewünschten Artikel gelöscht werden, die durch das reguläre Löschen bis dahin nur inaktiv gesetzt wurden. Um die Artikel komplett
aus der Datenbank zu entfernen, führen Sie hierzu bitte einen Webabgleich durch. Im Anschluss daran sind die Artikel komplett aus der Datenbank von JTL-Wawi
entfernt. In der Datenbank Ihres Shops sind diese Artikel aber nach wie vor noch vorhanden.



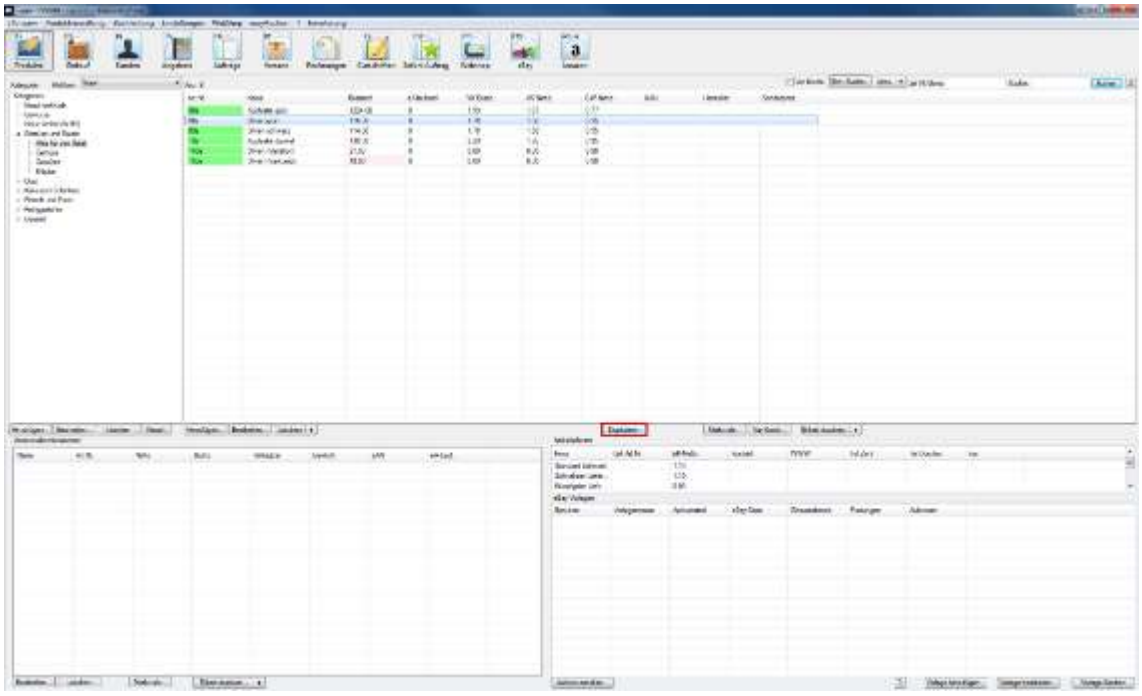
Mit Klick auf den Pfeil neben dem Button "Löschen" gelangen Sie zu drei weiteren Funktionen.

- Alle Bilder löschen
  Mit Klicke auf "Alle Bilder löschen" werden alle Bilder des Artikels gelöscht.

- Variationsbilder löschen
  Mit Klick auf "Variationsbilder löschen" werden alle Variationsbilder des Artikels gelöscht.

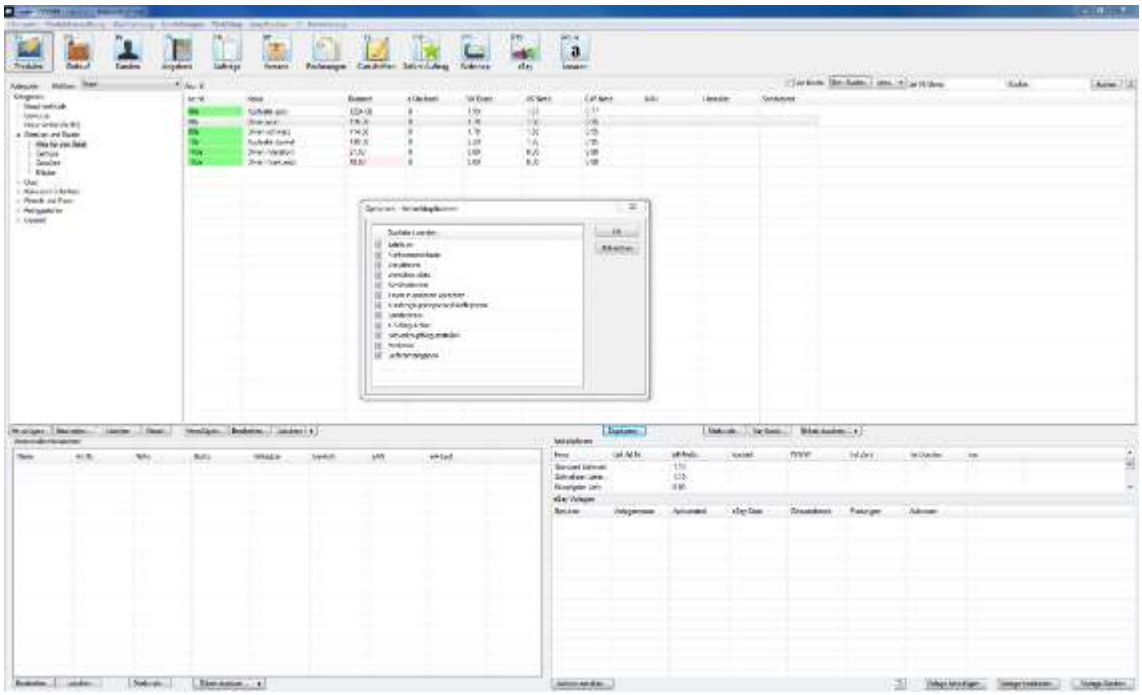
- Alle Merkmale löschen
  Alle zuvor zugewiesenen Merkmale des Artikels werden entfernt.

Artikel Duplizieren



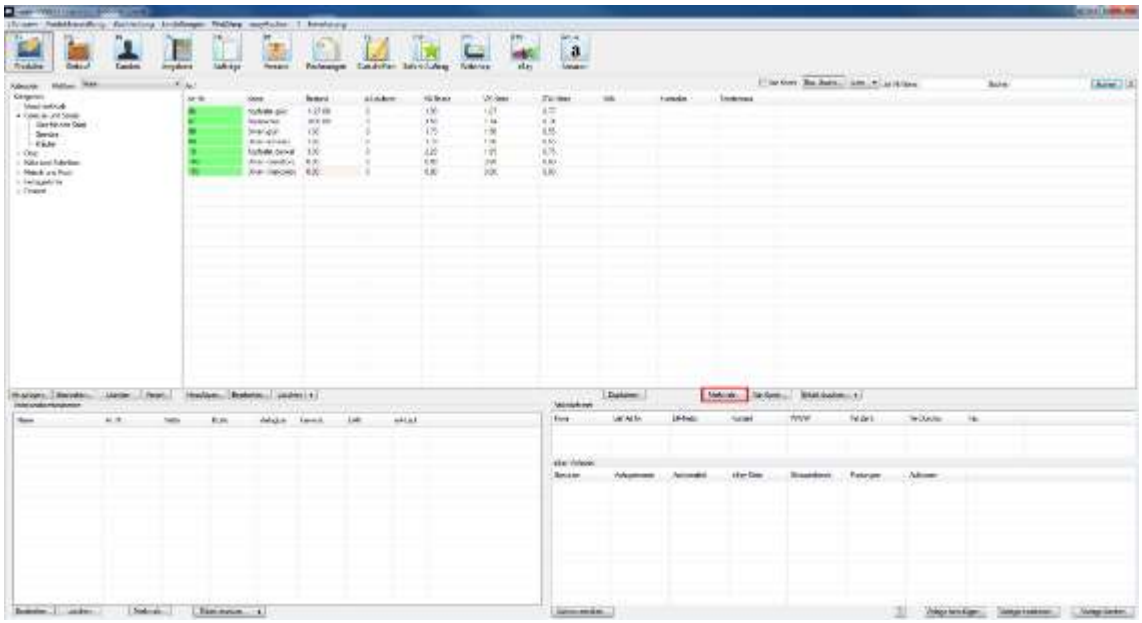
Die Artikel werden über den Button Duplizieren in der Artikelverwaltung dupliziert. Markieren Sie den

Artikel, der dupliziert werden soll und klicken auf den Button "Duplizieren". Hierbei werden die Artikeldaten, Kategorien, Attribute sowie die Variationen ebenfalls mit übernommen.



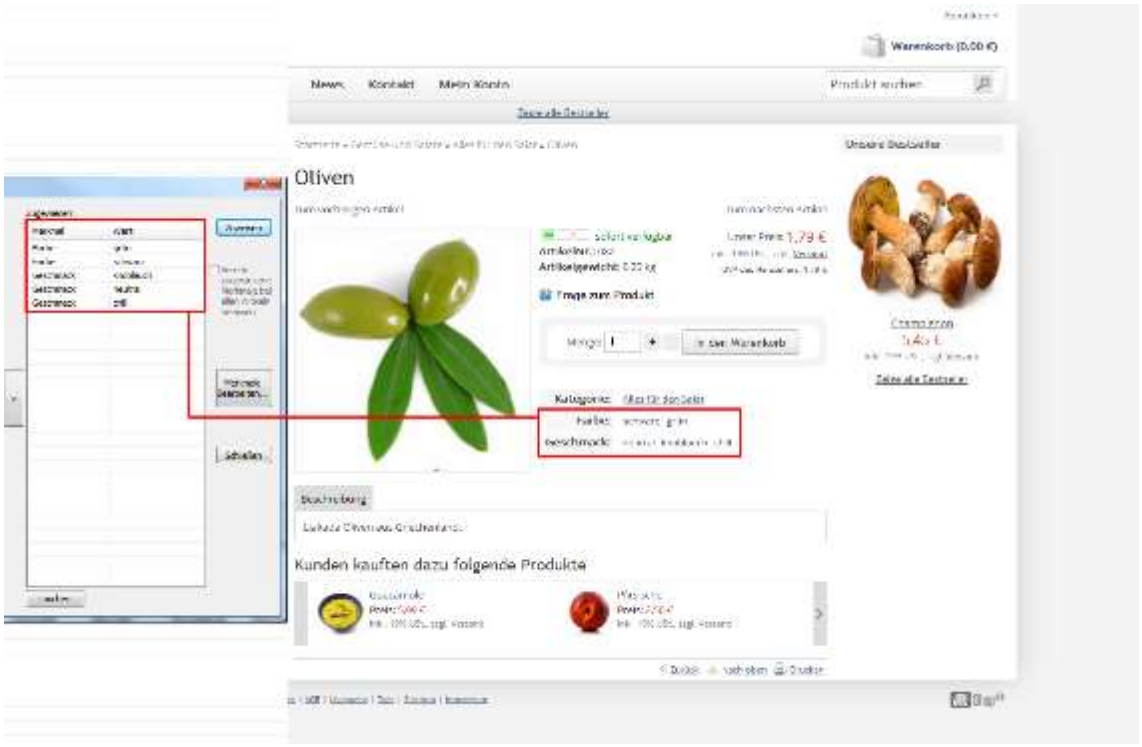
Hier haben Sie nun die Möglichkeit die Optionen auszuwählen, die beim Duplizieren des Artikels mit übernommen werden sollen.

Artikel Merkmale



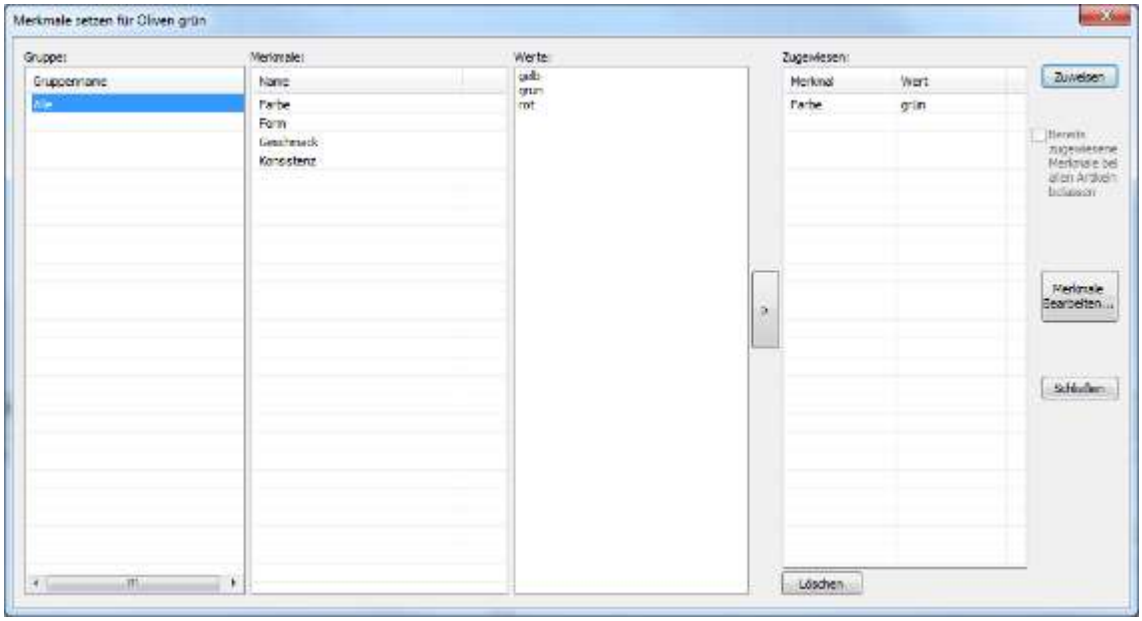
Durch den Button Merkmale können Sie den einzelnen Artikeln Merkmale zuweisen und bearbeiten. Hierzu markieren Sie einen Artikel und betätigen den Button *Merkmale*.

Hinweis: Merkmale können Sie global für alle Artikel erstellen. Unter *Einstellungen -> Allgemeine Einstellungen -> Merkmal* finden Sie die Merkmalverwaltung.

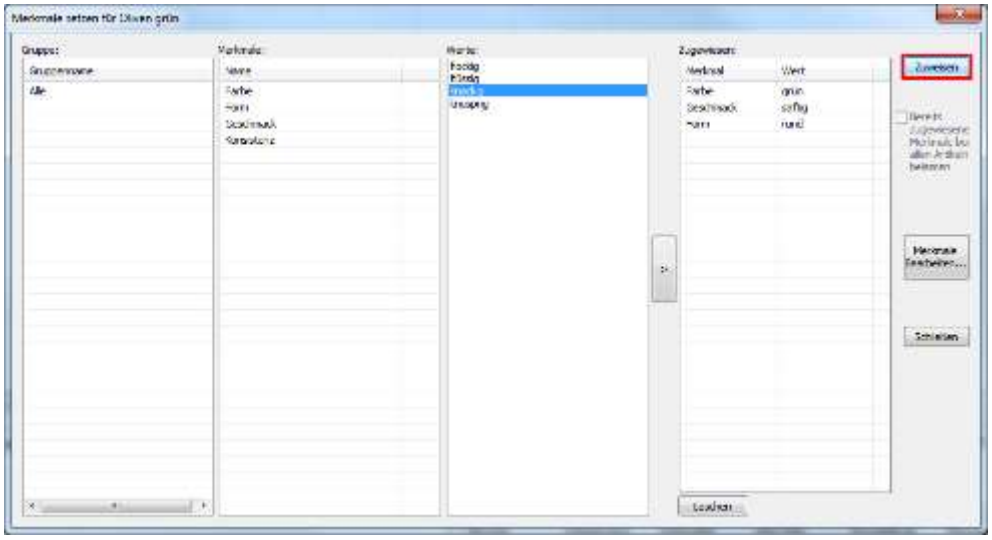


In der Merkmalverwaltung können Sie die Merkmalliste bearbeiten. Es können beliebig viele Merkmalwerte hinterlegt werden. Dem jeweiligen Merkmalwert kann auch ein Bild hinzugefügt werden. Mehr dazu finden Sie im Bereich "Merkmale bearbeiten".

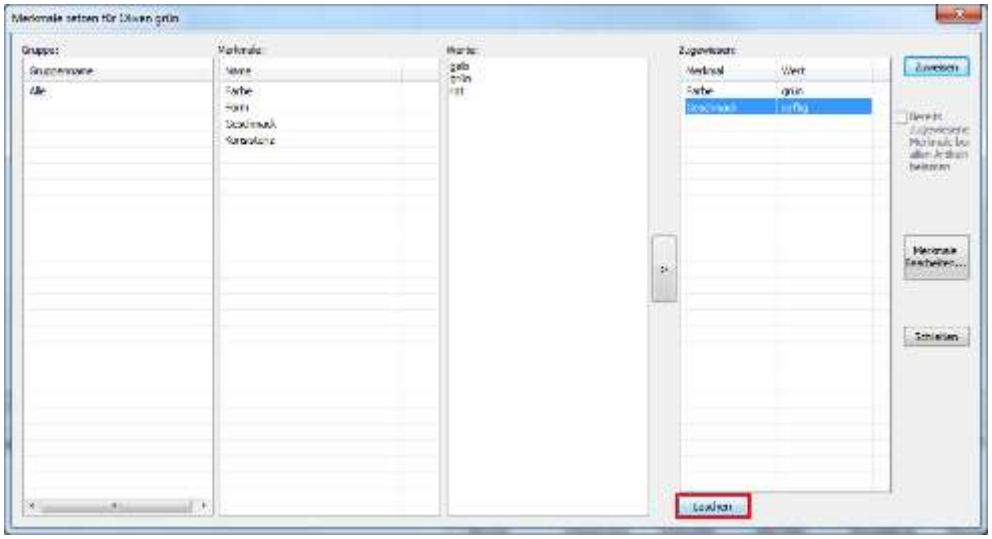
Merkmale setzen



Mit einem Klick auf den Button "Merkmale..." können Sie nun für Ihren Artikel Merkmale, bzw. Merkmalwerte setzen.

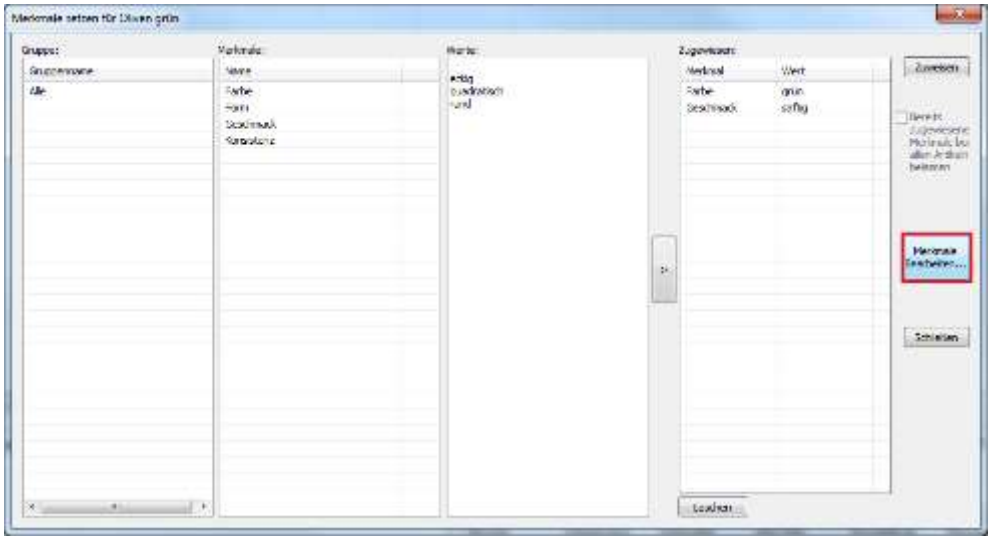


Hierzu markieren Sie zunächst ein Merkmal und daraufhin markieren Sie den Wert. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem Button *Zuweisen*. Im Bereich "Zugewiesen" werden alle zugewiesenen Merkmale mit dem zugewiesenen Wert aufgelistet.

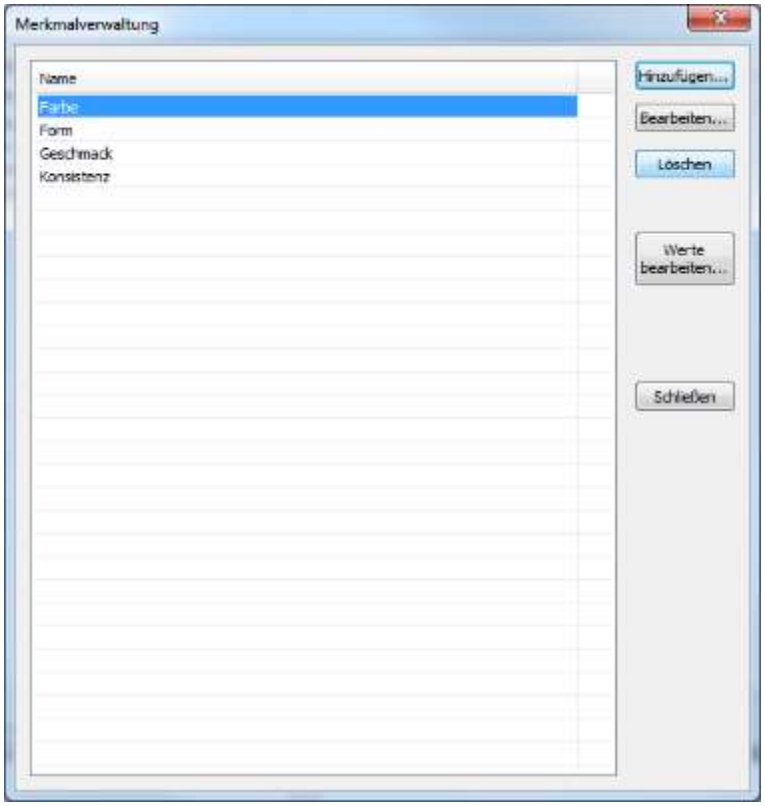


Über den Button "Löschen" können Merkmale, bzw. die Werte auch wieder gelöscht werden.

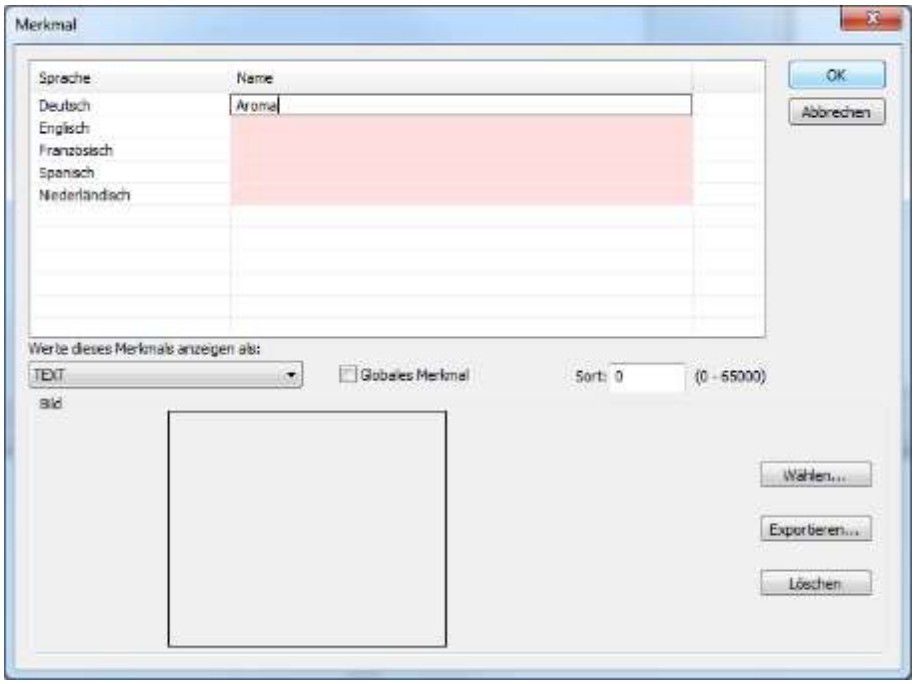
Merkmale bearbeiten



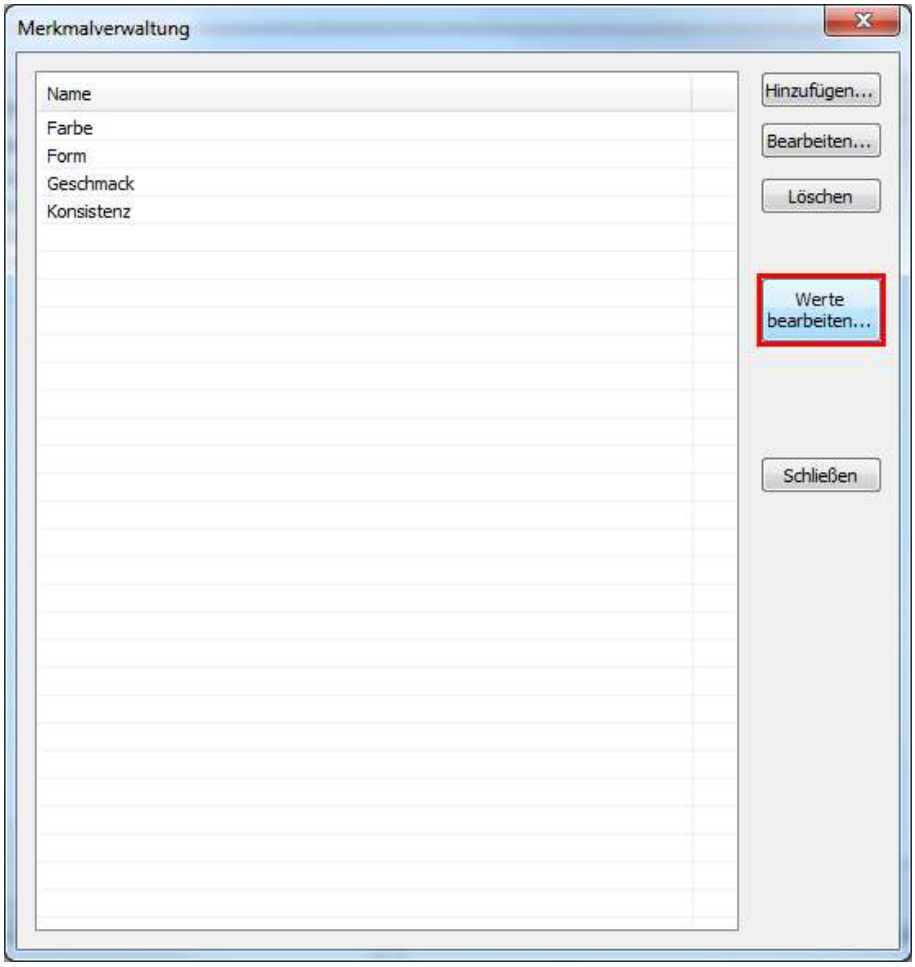
Mit einem Klick auf *Merkmale bearbeiten...* öffnet sich die Merkmalverwaltung.



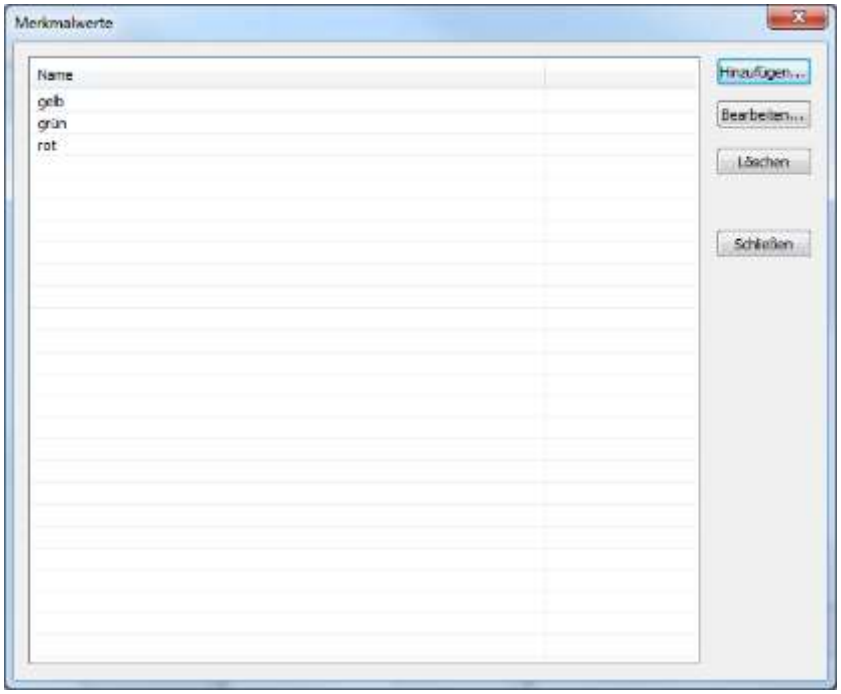
Hier können Merkmale hinzugefügt, bearbeitet oder auch gelöscht werden.



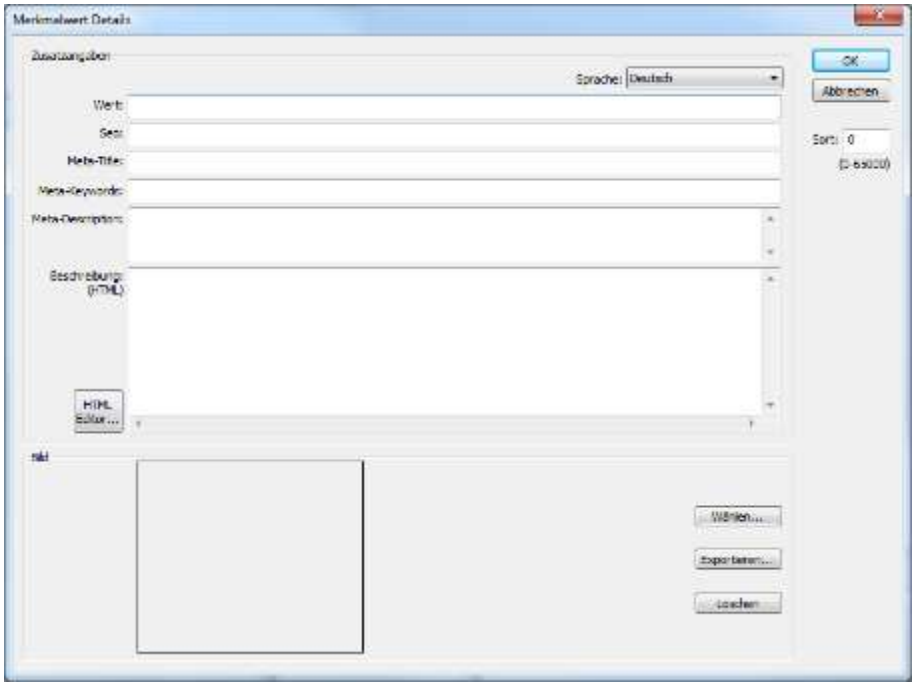
Klicken Sie in die oberste Zeile und geben die Bezeichnung für das Merkmal ein. Bestätigen Sie mit "OK". Es besteht die Möglichkeit das Merkmale in mehreren Sprachen zu hinterlegen.



Sie können jedem Merkmal auch Werte hinterlegen. Hierzu markieren Sie ein Merkmal und klicken auf den Button *Werte bearbeiten...*.



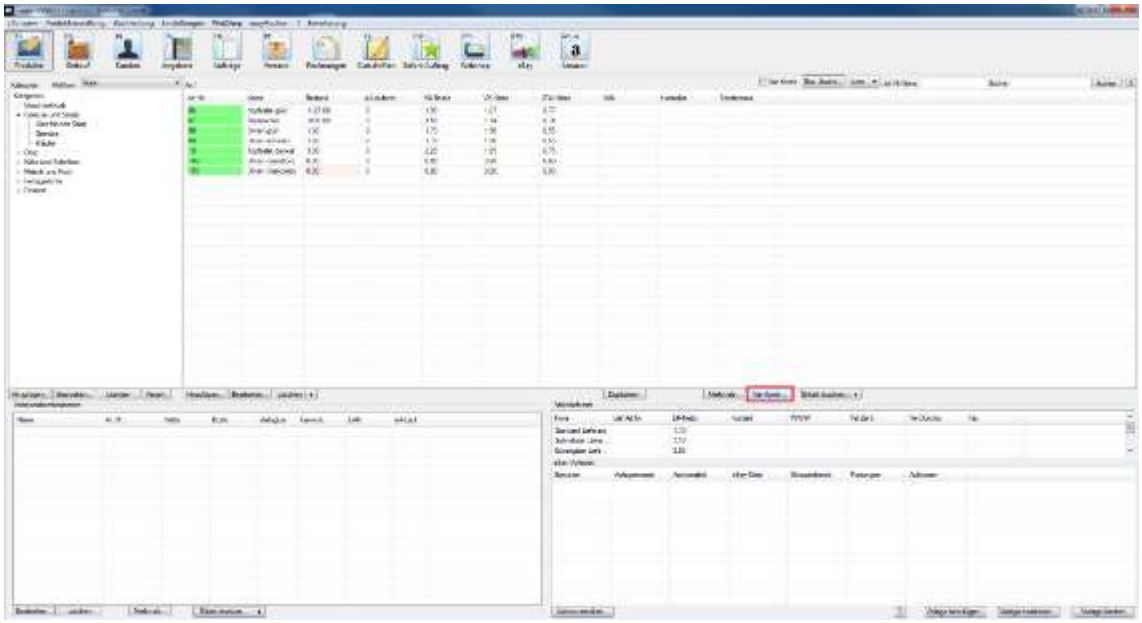
Es öffnet sich das Fenster "Merkmalwerte". Wie bei der Merkmalverwaltung können Sie durch die Buttons *Hinzufügen*, *Bearbeiten* und *Löschen* Ihre Merkmalwerteliste bearbeiten. Mit einem Klick auf Hinzufügen öffnet sich folgendes Fenster:



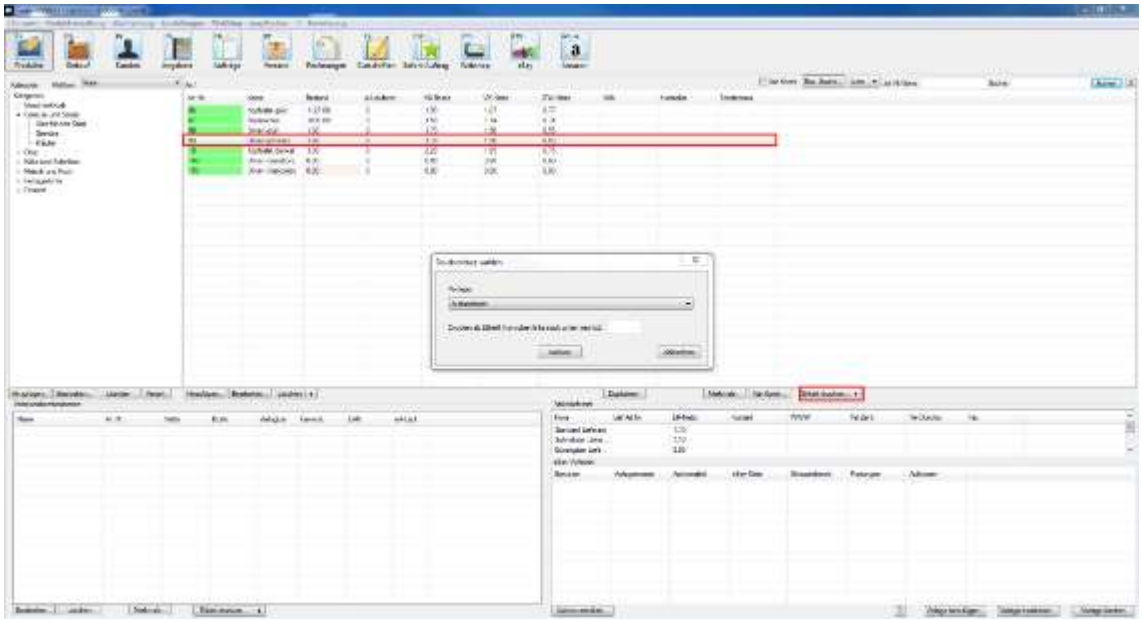
Hier können nun Details zu den Merkmalwerten eingegeben werden.

- **Zusatzangaben**
  - **Sprache** - Hier wird die Sprache für den Merkmalwert eingestellt.
  - **SEO** - Suchmaschinenfreundlicher Name. Dieser Name wird vom SEO-Modul automatisch generiert. Dabei werden Sonderzeichen automatisch unterbunden. Möchten Sie diesen Namen selbst bestimmen, muss dieser hier eingetragen werden.
  - **Metaangaben** - Informationen über diesen Bereich finden Sie bei **[Globale Metaangaben]**.
  - **Beschreibung** - Tragen Sie hier die Beschreibung des Herstellers ein.
  - **HTML Editor** - Hier durch wird ein einfacher HTML Editor geöffnet, wo die Beschreibung in einem WYSIWYG Editor (Infos finden Sie **hier**) bearbeitet werden kann. Siehe hierzu **[Artikelbeschreibungen/HTML-Editor]**.
- **Bild** - Fügen Sie hier ein Bild ein. Das Bild können Sie, sobald es in Ihrer Datenbank gespeichert wurde, exportieren.

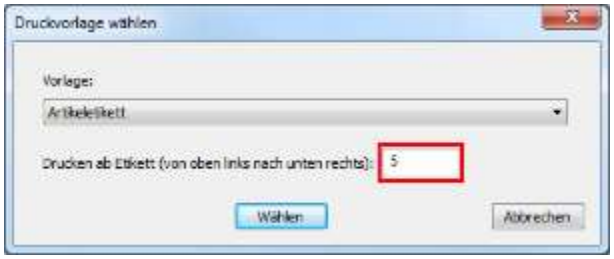
Artikel Var. Kombi


Mit Klick auf den Button Var. Kombi können Sie aus normalen Variationsartikeln, Variationskombination erzeugen.

Artikel Etikett drucken



Nachdem Sie ein Produkt ausgewählt haben, klicken Sie auf Etikett drucken um Etiketten zu drucken. Sie werden im anschließenden Fenster aufgefordert anzugeben, ab welcher Stelle Sie auf Ihren Etikettenbogen drucken möchten.



In diesem Beispiel wird ab dem 5. Etikett gedruckt.

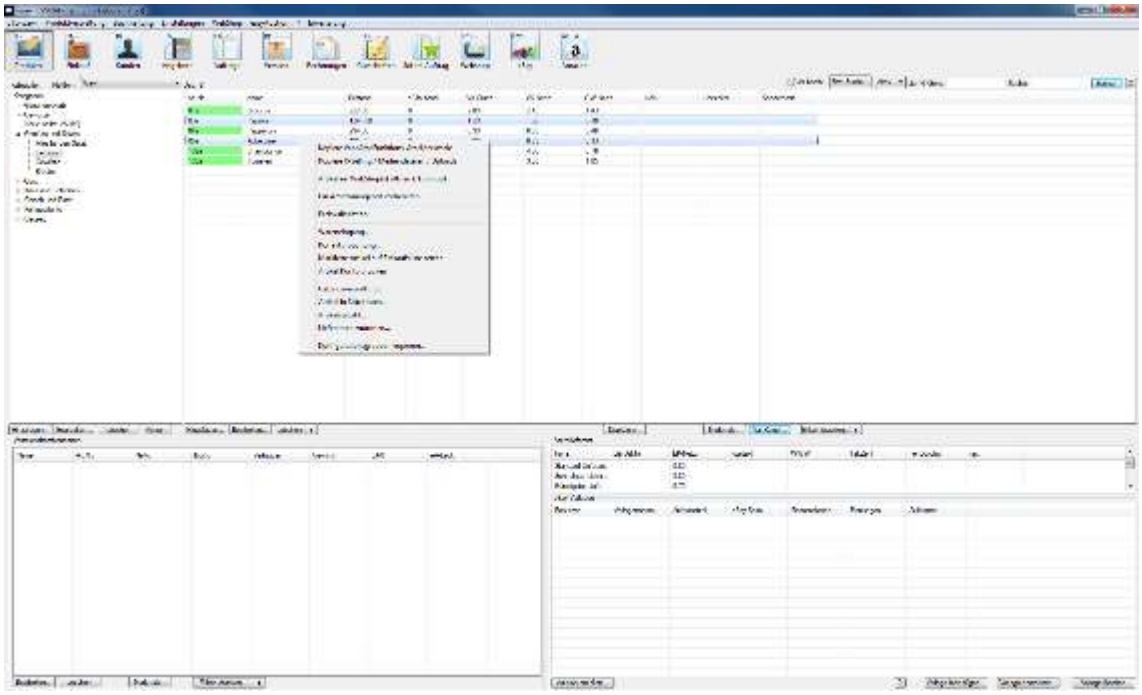
Sollten Sie einen Etikettendrucker verwenden so ist keine Eingabe nötig, bestätigen Sie mit "OK".

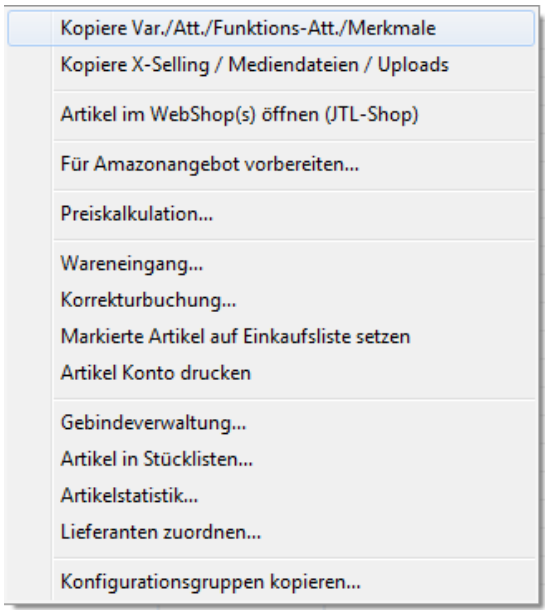
Etikettenbogen

1	2	3
4	5	6
7	8	9

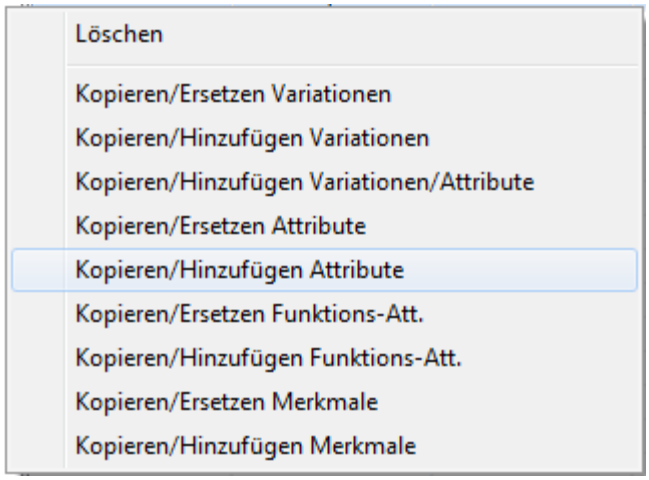
Artikel Kontext (Rechtsklick)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen oder mehrere markierte Artikel, es wird folgender Kontext angezeigt.

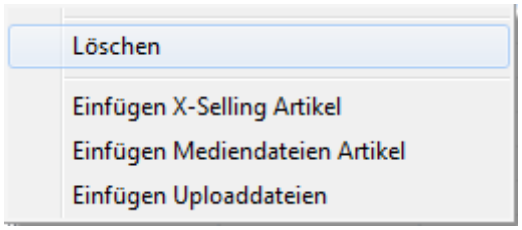




- **Kopiere Variation/Attribut/Funktions Attribut/Merkmale** - Kopiert folgende Inhalte in den Zwischenspeicher: Variationen, Attribute, Funktionsattribute, Merkmale Mit erneutem Rechtsklick auf den gewünshten Artikel erscheint folgender Kontext (siehe nächstes Bild):



- **Löschen** - Leert den Zwischenspeicher
- **Kopieren/Ersetzen Variationen** - Kopiert und Ersetzt Variationen.
- **Kopieren/Hinzufügen Variationen** - Kopiert und fügt Variationen hinzu, statt diese zu ersetzen.
- **Kopieren/Hinzufügen Variationen/Attribute** - Kopiert und fügt Variationen sowie Attribute dem Artikel hinzu.
- **Kopieren/Ersetzen Attribute** - Kopiert und Ersetzt Attribute.
- **Kopieren/Hinzufügen Attribute** - Kopiert und fügt Attribute hinzu, statt diese zu ersetzen.
- **Kopieren/Ersetzen Funktions-Attribute** - Kopiert und Ersetzt Funktionsattribute.
- **Kopieren/Hinzufügen Funktions-Attribute** - Kopiert und fügt Variationen hinzu, statt diese zu ersetzen.
- **Kopieren/Ersetzen Merkmale** - Kopiert und Ersetzt Merkmale.
- **Kopieren/Hinzufügen Merkmale** - Kopiert und fügt Variationen hinzu, statt diese zu ersetzen.

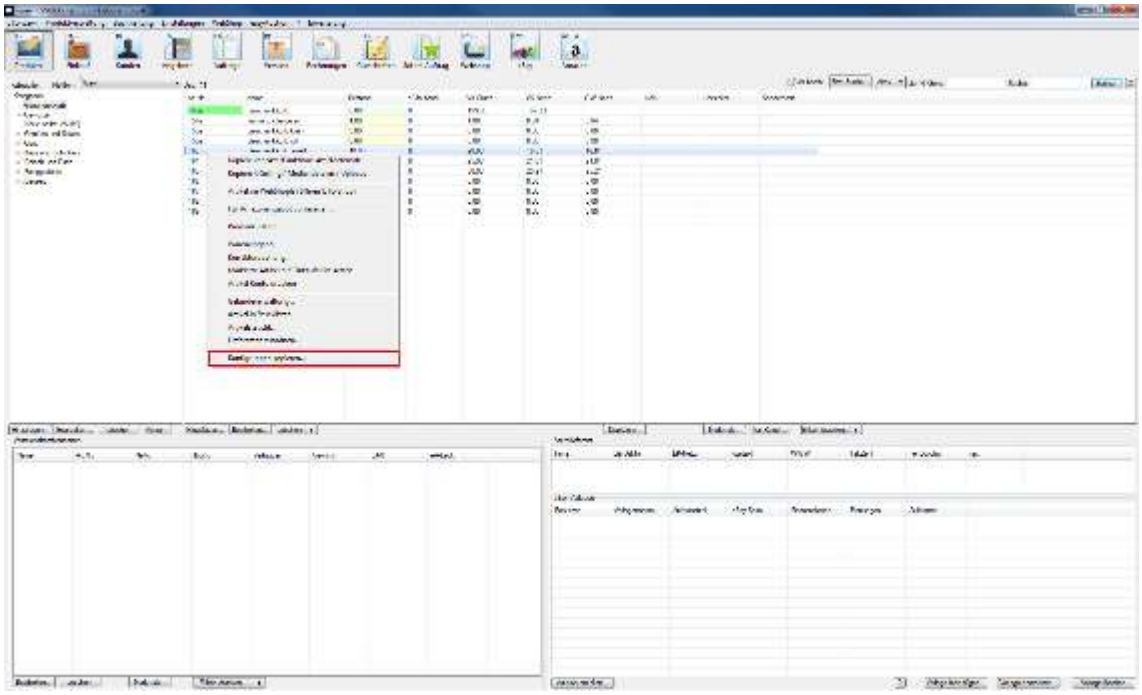


- **Kopiere X-Selling/Mediendateien/Uploads** - Kopiert folgende Inhalte in den Zwischenspeicher: X-Selling, Mediendateien, Uploads
- **Löschen** - Leert den Zwischenspeicher.
- **Einfügen X-Selling Artikel** - Fügt X-Selling Artikel ein.
- **Einfügen Mediendateien Artikel** - Fügt Medienartikel ein.
- **Einfügen Uploaddateien** - Fügt Uploaddateien ein.

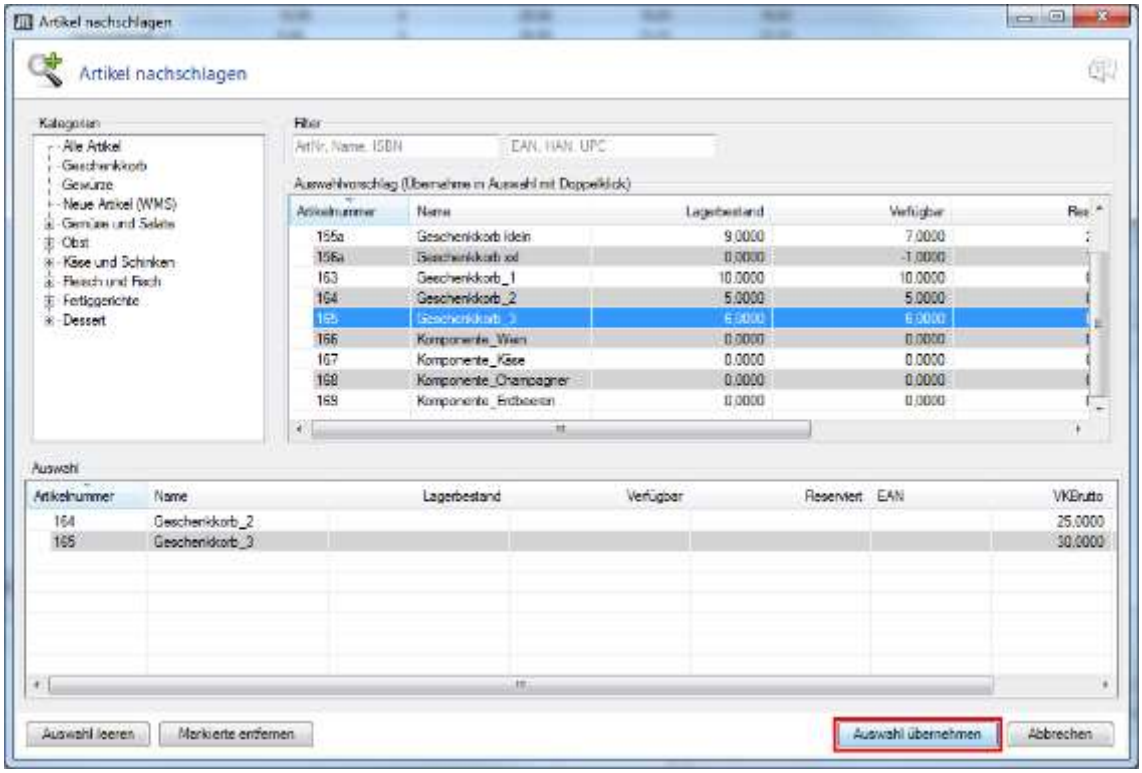
- **Artikel im Webshop(s) öffnen (JTL-Shop)** - Artikel wird im Webshop geöffnet, Voraussetzung ist ein JTL-Shopsystem
- **Für Amazon Angebot vorbereiten** - Artikel wird für Amazon vorbereitet. (siehe Amazon vorbereitete Angebote)
- **Preiskalkulation** - Öffnet für die markierten Artikel die Preiskalkulation. (siehe Preiskalkulation)
- **Übersicht Artikelhistorie** Öffnet die Artikelhistorie des markierten Artikels. (siehe Artikelhistorie)
- **Diesen Artikel auf Einkaufsliste setzen** - Mit dieser Funktion setzen Sie die markierten Artikel auf die Einkaufsliste. Hierzu erfahren Sie mehr unter dem Thema Einkaufsliste.

Konfigurationsgruppen kopieren

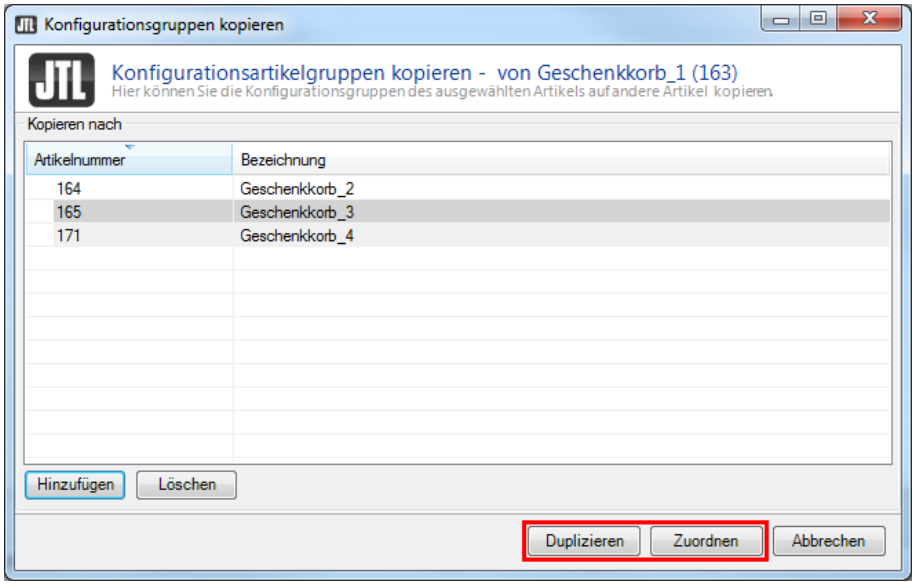
Mit einem Rechtsklick auf einen Artikel öffnet sich das Kontextmenü. Hier gelangen Sie zu dem Menüpunkt *Konfigruppen kopieren...*.



Im Fenster "Konfigurationsgruppen kopieren" können nun über den Button *Hinzufügen* beliebig viele Ziel-Artikel ausgewählt werden.



Hier können Sie nun die Artikel suchen und auswählen, auf denen die gleichen Konfigurationsgruppen kopiert werden sollen.

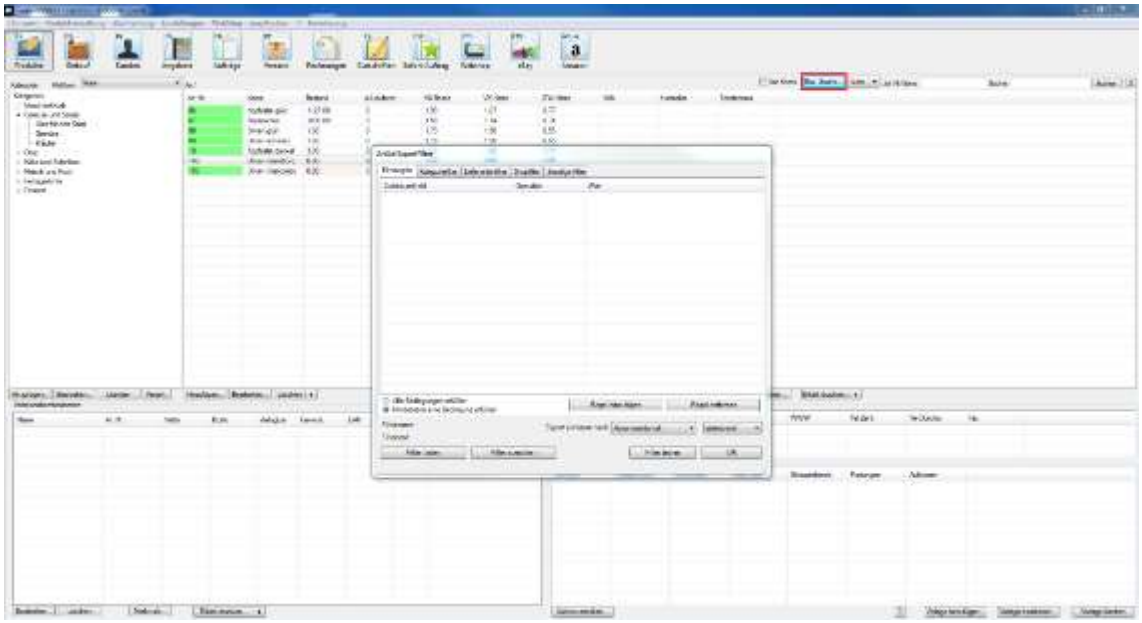


Abschließend wählen Sie ob die Konfigurationsgruppen des ausgewählten Artikels auf andere Artikel "dupliziert" oder "zugeordnet" werden.

- Duplizieren von Konfigurationsgruppen: Änderungen von der Gruppe gelten für alle Artikel. Mit einem Klick auf "Duplizieren" wird die bestehende Konfigurationsgruppe in die zuvor ausgewählten Artikel kopiert (dupliziert).

- Zuordnen von Konfigurationsgruppen: Änderungen von der Gruppe gelten für den zugeordneten Artikel. Mit Klick auf "Zuordnen" wird die Konfigurationsgruppe des Artikels mit den Konfigurationsgruppen des Artikels verknüpft. Wenn Sie nun Änderungen an der Konfigurationsgruppe des Artikels vornehmen, werden die Änderungen bei allen Artikeln übernommen, die diese Konfigurationsgruppe zugeordnet bekamen.

Artikelsuche



Die Artikelsuche in JTL-Wawi erklärt sich von selbst. Die Artikelliste enthält alle gefundenen Artikel aus den Suchfeldern EAN, ArtNr. oder Name. Die Suche bezieht sich, je nach Wahl, auf die aktiven oder inaktiven Artikel. Die Suche ist nicht auf Kategorien begrenzt, und es werden alle entsprechenden Artikel gesucht. Erst nach Entfernen des Suchbegriffes werden wieder alle Artikel aufgelistet.

Es besteht die Möglichkeit nach bestimmten Mustern zu suchen. Hierzu können bestimmte Platzhalter benutzt werden, die vom SQL Server bereitgestellt werden.

Platzhalter:

_ (Unterstrich) : Ein einzelnes Zeichen z.B. M_ller sucht nach Müller, Miller usw. Es können auch mehrere _ benutzt werden, auch hintereinander

%: eine beliebige Zeichenfolge z.B. %Wawi% - findet alle Artikel wo das Wort Wawi vorkommt. %Wawi - fidnet alles das mit Wawi aufhört. JTL% fidnet alles was mit JTL beginnt.

[ ] : Beliebiges einzelnes Zeichen im angegebenen Bereich ([a-f]) oder in der angegebenen Menge ([abcdef]).

z.B. [D-T]ennis sucht nach Dennis, Tennis usw.

[^] : Beliebiges einzelnes Zeichen, das sich nicht im angegebenen Bereich ([^a-f]) oder in der angegebenen Menge ([^abcdef]) befindet. z.B. Ma[^y] findet alle Ma derren dritter Buchstabe nicht y ist.

Falls nach einem der Zeichen _ [% gesucht werden soll, so müssen diese bei der Such mit einer ESCAPE-Klausel überschrieben werden. z.B.

[_]Nr sucht nach **_Nr**

[[Nr] sucht nach **[Nr]**

[%]Nr sucht nach **%Nr**

Neben dieser Artikelsuche gibt es ab der Version 0.99640 die erweiterte Artikelsuche, die durch selbst definierte Filterregeln, Kategorie-, Lieferanten- und Shopfilter gesteuert werden kann.

Erweiterte Artikelsuche

Die erweiterte Artikelsuche ermöglicht es nach vielen, selbst konfigurierbaren und kombinierbaren Regeln und Filtern Artikel zu suchen. Die Einstellungen einer erweiterten Artikelsuche lassen sich, ähnlich wie bei Import- und Exporteinstellungen der Ameise,speichern und später wieder laden. Es können so beliebig viele Filter und Sichten auf die Artikel erstellt werden und künftig schnell geladen werden.

Die erweiterte Artikelsuche wird auch beim Export von Artikeldaten dazu verwendet,
um zu bestimmen welche Artikel exportiert werden sollen.

Aktuell existieren folgende Filter, die beliebig miteinander kombiniert werden können: Filterregeln auf Artikeldaten, Kategoriefilter, Lieferantenfilter, Shopfilter und sonstige Filter.

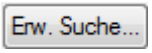
Ein Beispiel einer solchen Filterkombination kann etwa wie folgt ausschauen: Zeig mir alle Artikel an, die folgendes erfüllen:

- Lagerbestand kleiner 10 ist (*Filterregeln*)
- Artikelnummer beginnt mit EQ (*Filterregeln*)
- Versandgewicht unter 1kg (*Filterregeln*)
- liegt in Kategorie Netzteile oder unterhalb der Oberkategorie Hardware (*Kategoriefilter*)
- lieferbar von Lieferant Anton oder Lieferant Gisela (*Lieferantenfilter*)
- im Shop A, B oder C enthalten (*Shopfilter*)
- bei eBay min. 4 Angebote laufen (*Sonstige Filter*)

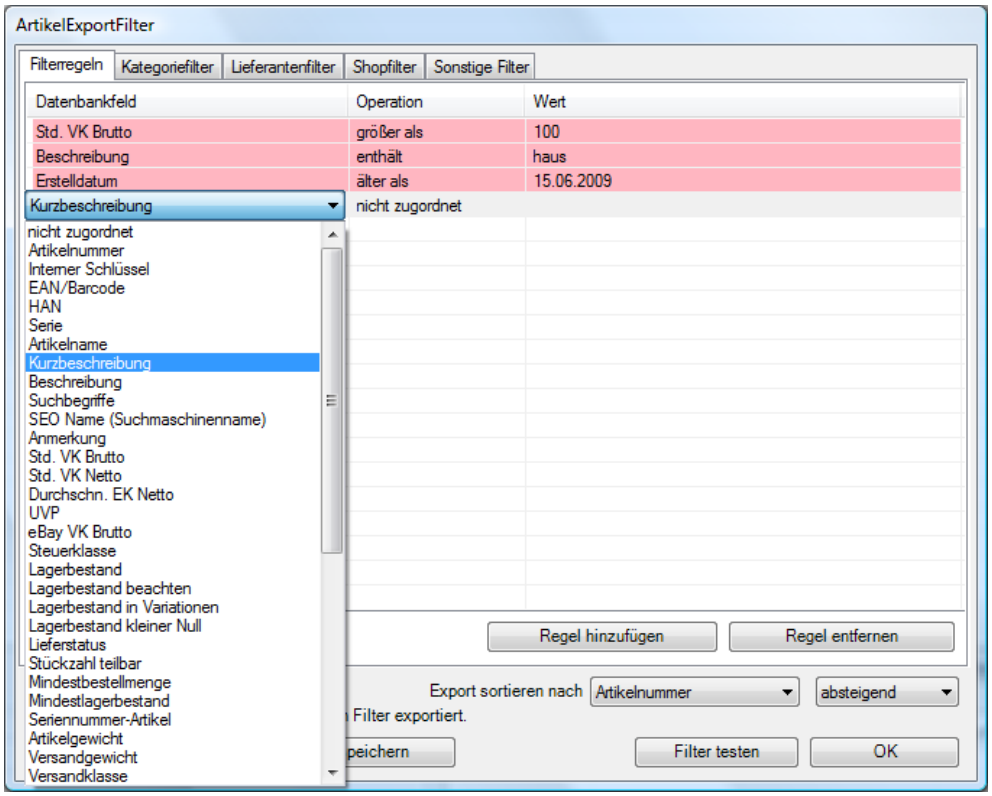
- in den letzten 14 Tagen min. 5 Einheiten verkauft (*Sonstige Filter*)

Natürlich müssen nicht immer alle Filter gesetzt sein, um eine erweiterte Artikelsuche durchführen zu können. Werden jedoch mehrere Filter gesetzt (z.B. Filterregeln und Kategoriefilter), dann müssen alle Filter erfüllt werden (**UND-Verknüpfung**).

Filterregeln

Die Filterregeln beziehen sich auf alle möglichen Angaben von Artikeln. Über den Button 

gelangen Sie zum Reiter ´ArtikelExportFilter`.



Das zentrale Element der Filterregeln ist die Liste mit beliebig vielen, selbst zusammenstellbaren Filterregeln.

Über den Button **Regel hinzufügen** wird eine neue Regel hinzugefügt. Diese muss dann angepasst werden, in dem Sie das rosafarbene Feld **nicht zugeordnet** in der Spalte **Datenbankfeld** doppelklicken und das gewünschte Filterfeld auswählen. Zur Auswahl stehen sämtliche Artikelangaben, die in JTL-Wawi beim Artikel angegeben werden können.

Je nach ausgewählten Filterfeldtyp stehen unterschiedliche **Operationen** zur Verfügung:

- **Numerische Felder** wie Preis oder Gewicht: größer als, kleiner als, gleich
- **Textfelder** wie Name oder Beschreibung: beginnt mit, beginnt nicht mit, endet mit, endet nicht mit, enthält, enthält nicht, ist genau, ist nicht genau, ist leer, ist nicht leer
- **Datumfelder** wie Erscheinungsdatum: jünger als, älter als, ist genau
- **Wahrheitswertfelder** (Häkchenfelder) wie aktiv oder mit Lagerbestand arbeiten: ja, nein

In der Spalte **Wert** trägen Sie den Vergleichswert ein. Einige Felder wie z.B. die Wahrheitswertfelder benötigen keinen Vergleichswert.

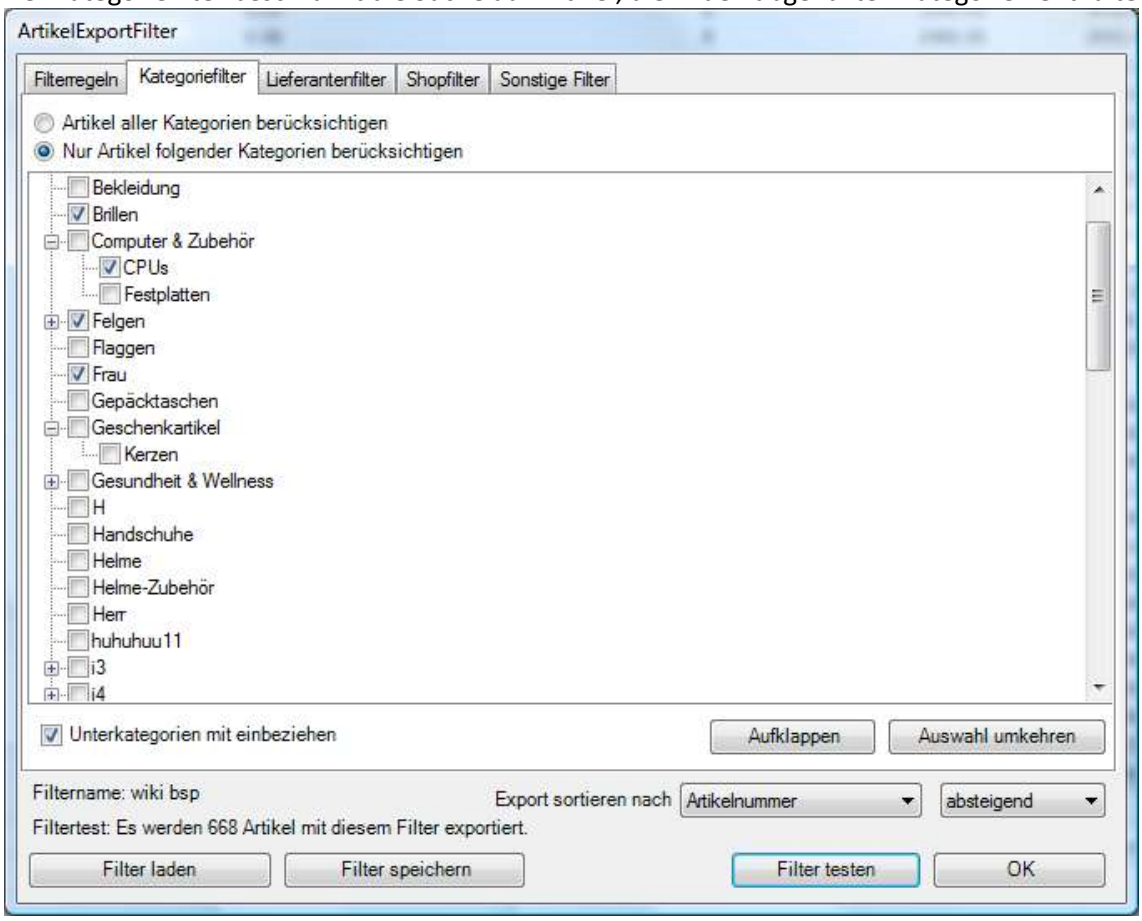
Filterregeln können mit Hilfe des Buttons **Regel entfernen** gelöscht werden.

Möchten Sie, dass alle Filterregeln in der Liste bei jedem Artikel gelten müssen (**UND-Verknüpfung**), so wird der untere Radiobutton auf **Alle Bedingungen erfüllen** gesetzt.

Reicht es aus, dass jeder Artikel mindestens nur eine der aufgestellten Bedingungen erfüllen soll (**ODER-Verknüpfung**), so setzen Sie den Radiobutton auf **Mindestens eine Bedingung erfüllen**.

Kategoriefilter

Der Kategoriefilter beschränkt die Suche auf Artikel, die in den abgehakten Kategorien enthalten sind.



Möchten Sie den Kategoriefilter nicht verwenden, so belassen Sie den Radiobutton oben bei **Artikel aller Kategorien berücksichtigen**.

Stellen Sie den Button jedoch auf **Nur Artikel folgender Kategorien berücksichtigen**, so wird der Kategoriebaum aus der Datenbank erstellt.

Dann können einzelne Kategorien angehakt werden, in denen die erweiterte Artikelsuche nach Artikeln suchen soll.

Der Haken bei **Unterkategorien mit einbeziehen** hat den Zweck, dass nicht alle einzelnen Kategorien unter einer Oberkategorie angehakt werden müssen. Ist dieser Haken gesetzt und wird eine Kategorie angehakt, die Unterkategorien enthält, so wird die Artikelsuche nicht nur die angehakte Kategorie berücksichtigen, sondern auch ihre Unterkategorien und evtl. Unterkategorien der Unterkategorien, usw.

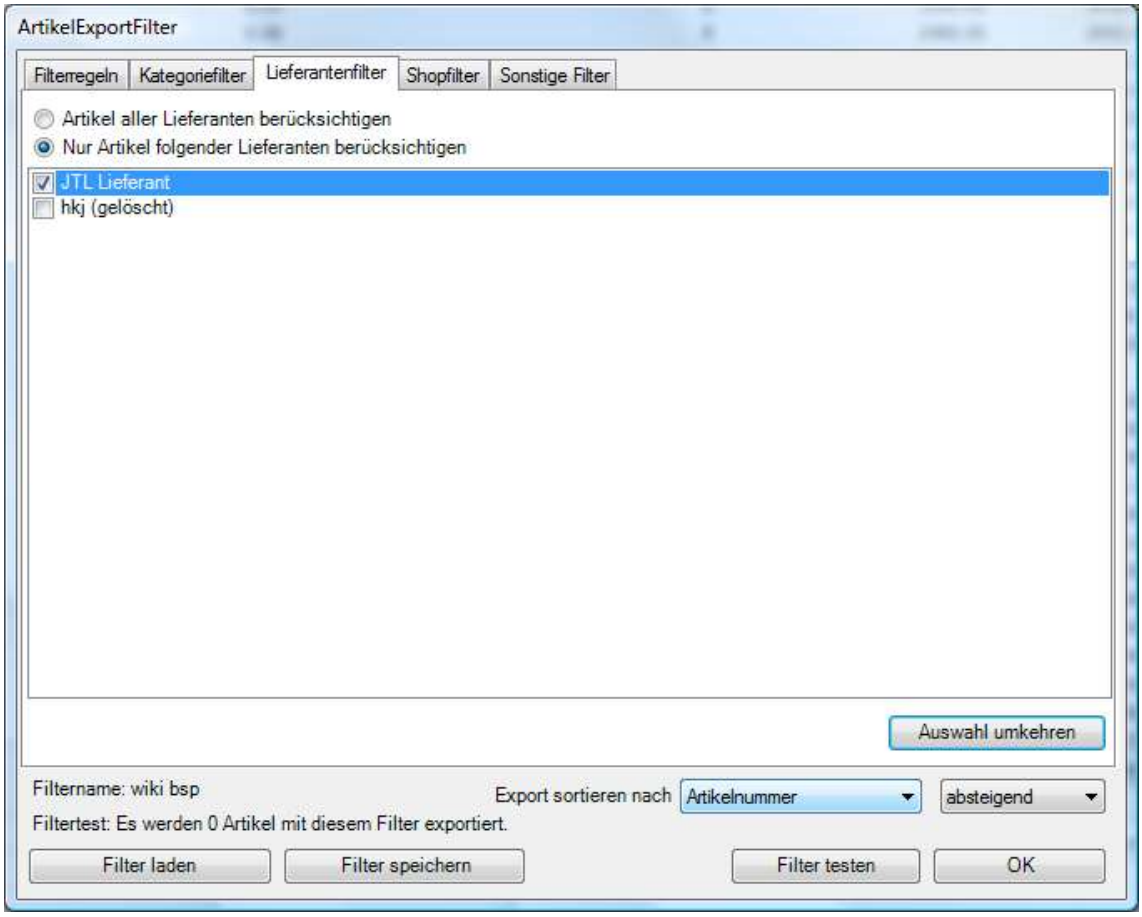
Der Button **Aufklappen** klappt alle Kategorien im Baum auf und spart Zeit bei der Auswahl und Suche einzelner Kategorien.

Der Button **Auswahl umkehren** entfernt alle Haken und setzt welche bei Kategorien, die vor dem Betätigen dieses Buttons keinen Haken gesetzt hatten.

Hinweis: Werden mehrere Kategorien angehakt, so verhält sich dies wie eine **ODER-Verknüpfung**. D.h. die Artikelsuche sucht nach Artikeln,die in mindestens einer der angehakten Kategorien enthalten sind.

Lieferantenfilter

Der Lieferantenfilter beschränkt die Suche auf Artikel, die von bestimmten Lieferanten geliefert werden können. Welche Lieferanten ein Artikel hat wird über die Zuordnung von Lieferanten beim Artikel festgesetzt.



Möchten Sie den Lieferantenfilter nicht verwenden, so belassen den Radiobutton bei **Artikel aller Lieferanten berücksichtigen**.

Andernfalls setzen Sie den Radiobutton auf **Nur Artikel folgender Lieferanten berücksichtigen**. Es erscheint daraufhin eine Liste mit allen in JTL-Wawi enthaltenen Lieferanten (auch gelöschte Lieferanten stehen zur Auswahl).

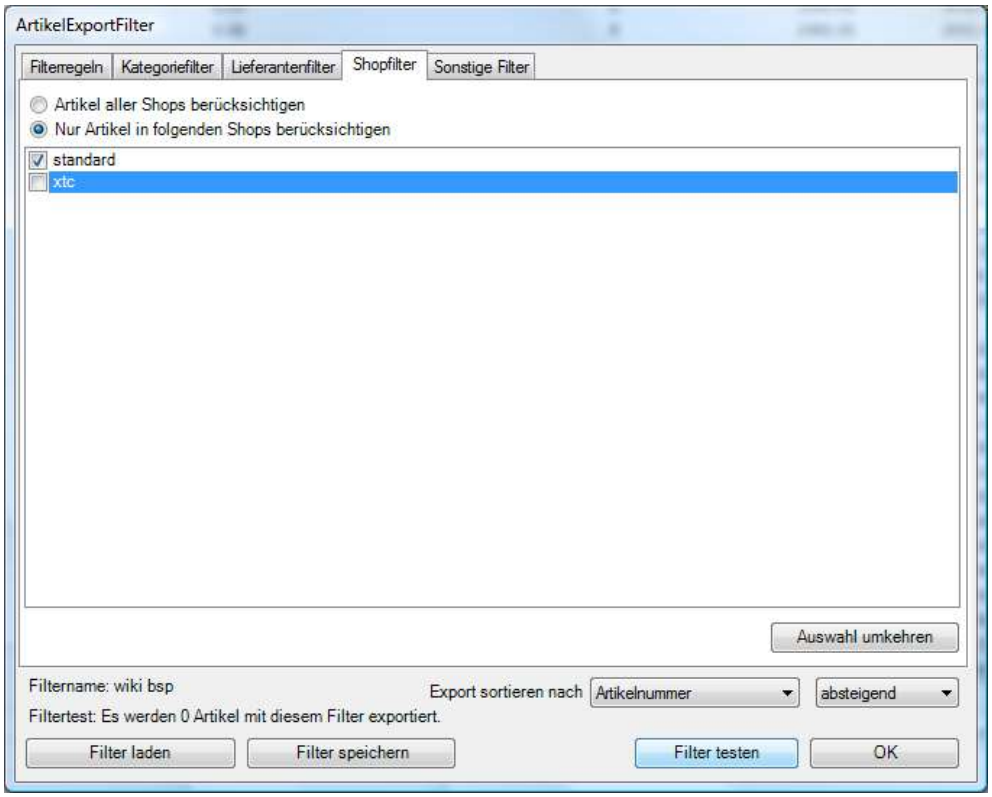
Durch Setzen von Haken bei den gewünschten Lieferanten wird die Suche auf Artikel, denen die angehakten Lieferanten zugeordnet sind, eingeschränkt.

Der Button **Auswahl umkehren** entfernt alle gesetzten Haken und setzt welche bei den Lieferanten, die vor dem Betätigen des Buttons keinen Haken gesetzt hatten.

Hinweis: Werden mehrere Lieferanten angehakt, so verhält sich dies wie eine **ODER-Verknüpfung**. D.h. die Artikelsuche sucht nach Artikeln, die mindestens einen der angehakten Lieferanten zugewiesen haben.

Shopfilter

Der Shopfilter beschränkt die Suche auf Artikel, die bestimmten Shops zugewiesen (Haken bei Webshop aktiv) sind. Standardmäßig kann in JTL-Wawi nur ein Shop pro Mandant geführt werden. Durch das Multishop Modul, welches kostenpflichtig ist, können beliebig viele Webshops pro Mandant in JTL-Wawi geführt werden.



Möchten Sie den Shopfilter nicht verwenden, wird der Radiobutton oben bei **Artikel aller Shops berücksichtigen** belassen. Andernfalls wird der Radiobutton auf **Nur Artikel in folgenden Shops berücksichtigen** gesetzt. Dann erscheint eine Liste mit allen, im aktuell aktiven Mandanten, eingerichteten Webshops.

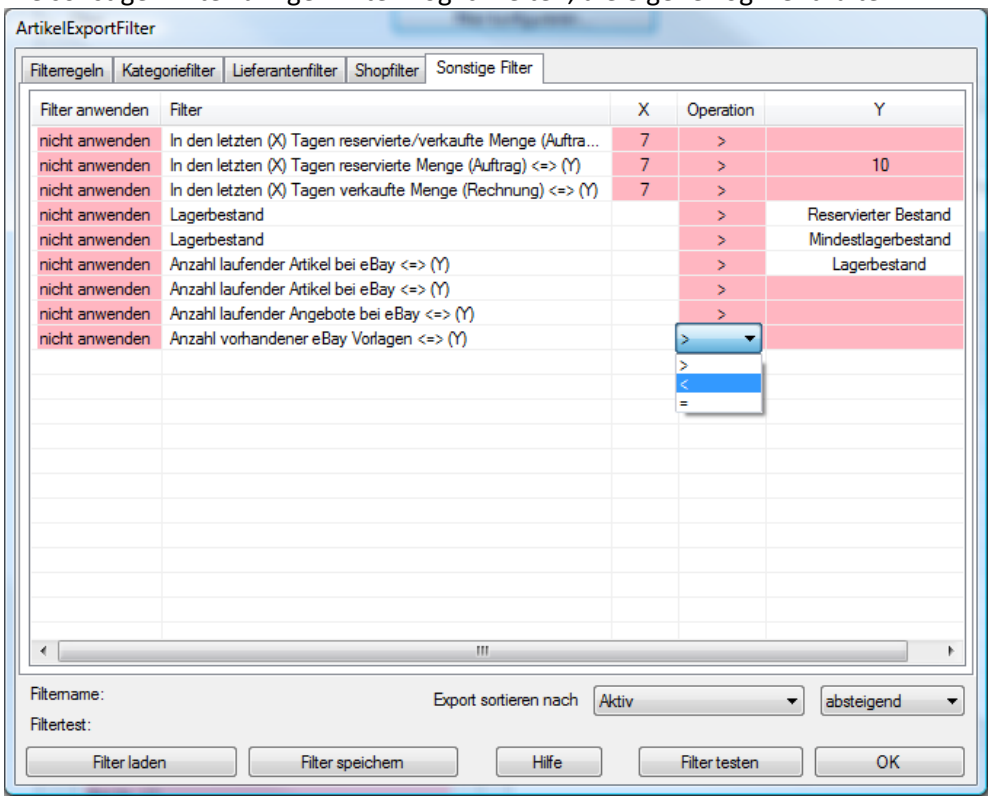
Durch Setzen von Haken bei den gewünschten Webshops wird die Suche auf Artikel, die in den angehakten Webshops aktiv sind, eingeschränkt.

Der Button **Auswahl umkehren** entfernt alle gesetzten Haken und setzt welche bei den Webshops, die vor dem Betätigen des Buttons keinen Haken gesetzt hatten.

Hinweis: Werden mehrere Webshops angehakt, so verhält sich dies wie eine **ODER-Verknüpfung**. D.h. die Artikelsuche sucht nach Artikeln, die in mindestens einem der angehakten Webshops einen Haken bei Webshop aktiv gesetzt haben.

Sonstige Filter

Die sonstigen Filter bringen Filtermöglichkeiten, die eigene Logik enthalten.



Diese Filter haben maximal zwei Platzhalter X und Y. Die rosafarbenen Felder deuten darauf hin, dass es sich um einen Platzhalter handelt.

Die Spalte **Operation** beeinflusst die anzuwendende Relation (größer **>**, kleiner **<** und gleich **=**).

Um einen oder mehrere sonstige Filter anzuwenden, muss in der ersten Spalte der Filter auf **anwenden** stehen und die notwendigen Platzhalter ausgefüllt sein. Mehrere sonstige Filter werden mit einer **UND-Verknüpfung** angewendet. D.h. die Artikelsuche sucht nach Artikeln, die alle Filter anwenden, deren erste Spalte auf **anwenden** gesetzt haben und die notwendigen Platzhalter X bzw. Y ausgefüllt haben.

Ein sonstiger Filter mit zwei Platzhaltervariablen ist z.B.: **In den letzten (X) Tagen verkaufte Menge (Rechnung) <=> Y**

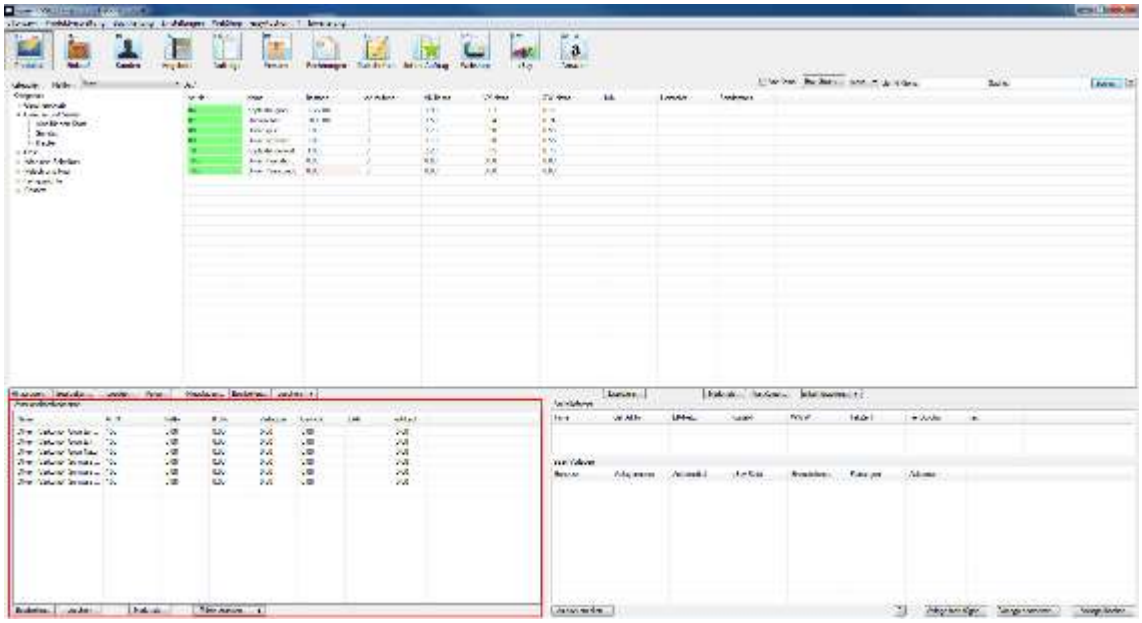
Beeinflussen kann man demnach bei diesem sonstigen Filter drei Dinge:

- **X**: Die Anzahl der Tage
- **<=> (Operation)**: Die Relation (größer **>**, kleiner **<** und gleich **=**)
- **Y**: Die Anzahl der Verkäufe

Einige Beispielbelegungen:

- Die Beispielbelegung X = 30, Y = 10, Operation > bedeutet: Zeige nur Artikel an, die in den letzten 30 Tagen mindestens 10 Mal verkauft wurden.
- Die Beispielbelegung X = 365, Y = 5, Operation < bedeutet: Zeige nur Artikel an, die in den letzten 365 Tagen maximal 5 Mal verkauft wurden.
- Die Beispielbelegung X = 365, Y = 0, Operation = bedeutet: Zeige nur Artikel an, die in den letzten 365 Tagen genau 0 Mal, also gar nicht, verkauft wurden.

Variationskombinationen



Variationskombinationen sind ab JTL-Wawi 0.99661 integriert und resultieren aus den gewöhnlichen, von Anfang an in JTL-Wawi enthaltenen, Variationsartikeln. Es werden Variationen und Variationswerte eines Artikels genutzt, um Variantionskombinationen abzubilden. Variationskombinationen sind u.a. notwendig, um z.B. eBay Festpreisangebote mit Varianten aus JTL-Wawi heraus zu erstellen.

Hier finden Sie ein ausführliches HowTo, wie Sie mit Variationskombinationen in JTL-Wawi arbeiten.

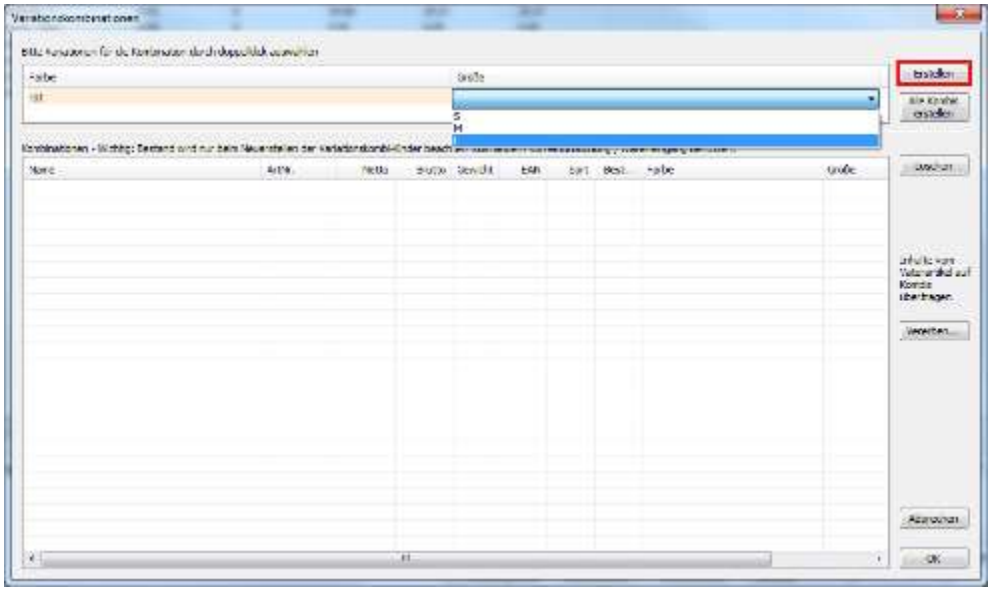
Im Gegensatz zu gewöhnlichen Variationsartikeln, die stets alle Kombinationen aller Variationen zulassen, müssen Sie bei Variationskombinationen definieren, welche Kombinationen von Variationen tatsächlich wählbar / möglich sind. Diese festgelegten Kombinationen verhalten sich weiterhin wie gewöhnliche Artikel mit dem Unterschied, dass sie keine eigenen Kategorien oder Variationen haben können. Eine Variationskombination hat stets einen Vaterartikel (derjenige, der die Variationen und Variationswerte hat), von dem beim Erstellen alle Daten, Merkmale sowie Attribute und Bilder (als Verknüpfung) geerbt werden. Variationskombinationen und Vaterartikel können demnach als eine Art Master / Slave Artikel gesehen werden.

Variationskombinationen müssen wie bereits erwähnt durch eine eindeutige Kombination der Variationswerte des Vaterartikels definiert werden. Nehmen wir an, dass ein Vaterartikel folgende zwei Variationen hat:

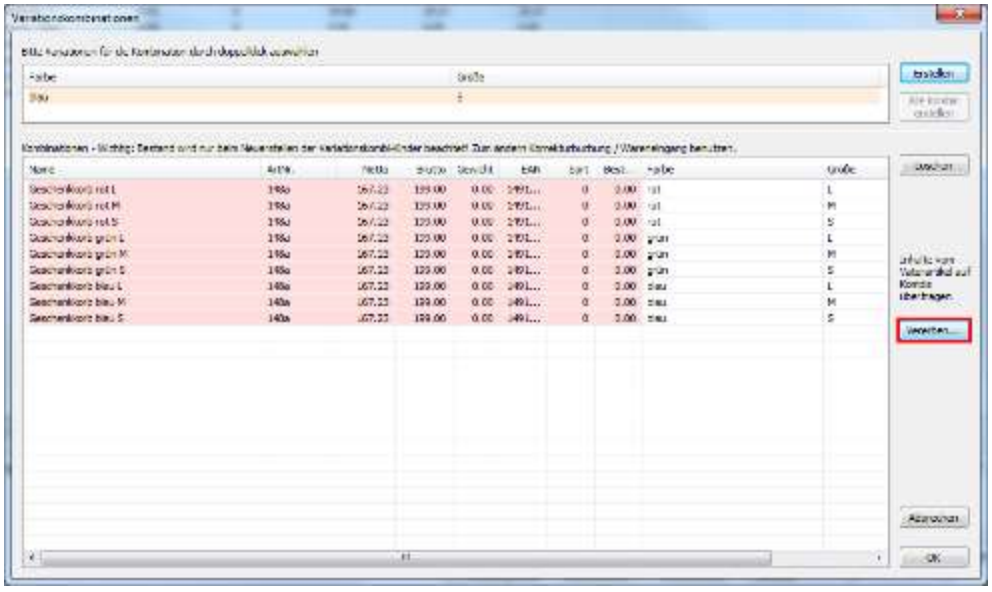
- **Farbe** mit Variationswerten: **rot**, **grün**, **blau**
- **Größe** mit Variationswerten: **S**, **M**, **L**

Sie definieren nun, welche Kombinationen der Variationen nun existieren sollen. So ist es etwa möglich, nur die Variationskombinationen (rot, S), (rot, M), (blau, M) und (grün, L) zu erstellen. Dann können auch nur diese Kombinationen verkauft werden, es ist also nicht möglich, diesen Artikel in grün, M zu (ver)kaufen.

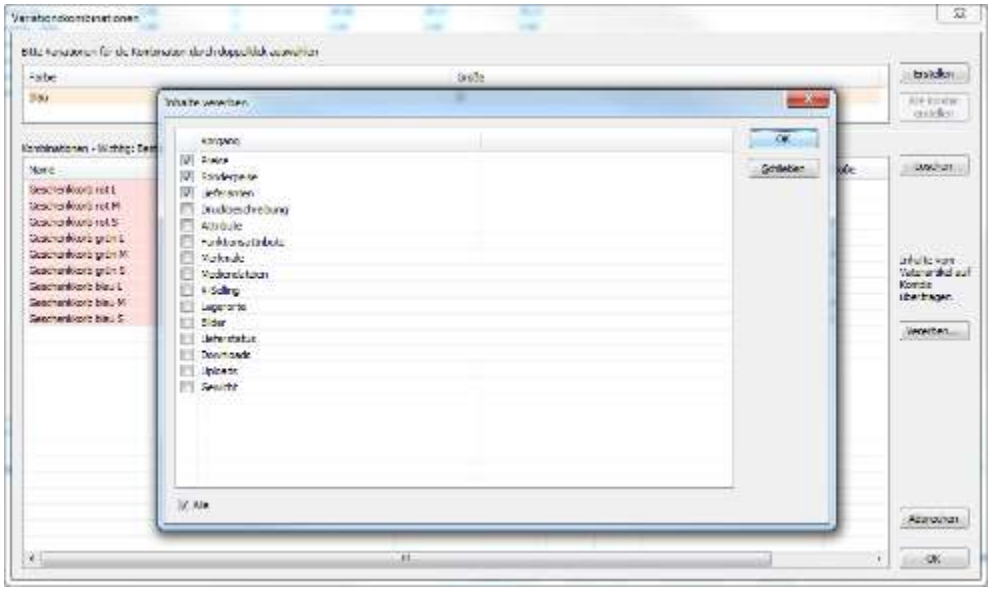
Markieren Sie einen Artikel und betätigen Sie dann den Button *Var.Komi...*. Daraufhin öffnet sich das Fenster "Variationskombinationen".



Mit einem Doppelklick wählen Sie hier nun die Variationen für die Kombinationan aus. Abschließend klicken Sie auf den Button *Erstellen*.

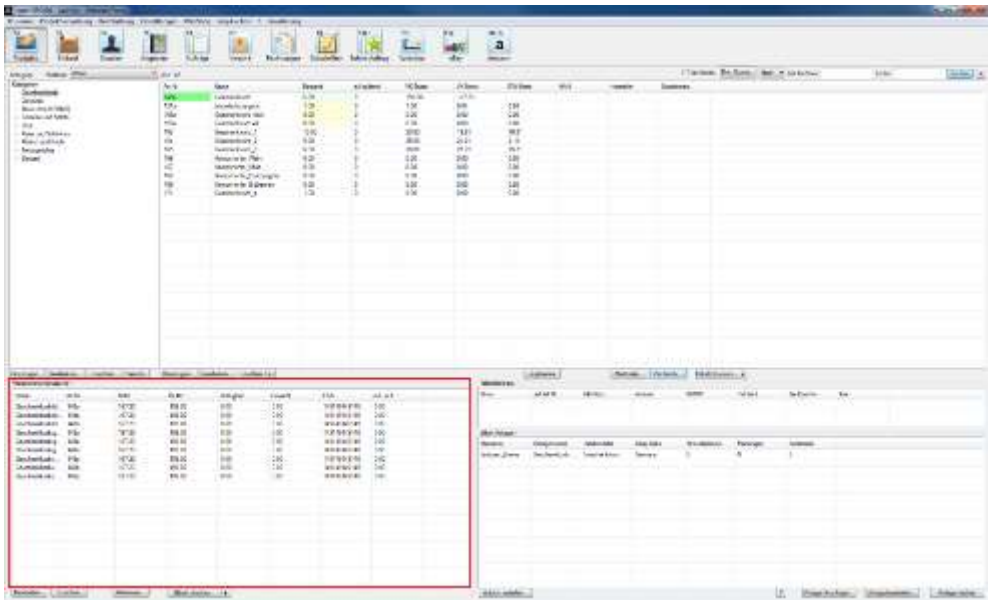


Die erstellten Kombinationen sind nun unten aufgelistet. Mit der Option **Vererben** können die Einstellungen des Vaterartikels auf die Kinderartikel übertragen (vererbt) werden. Klicken Sie hierzu einfach auf den Button *Vererben*.

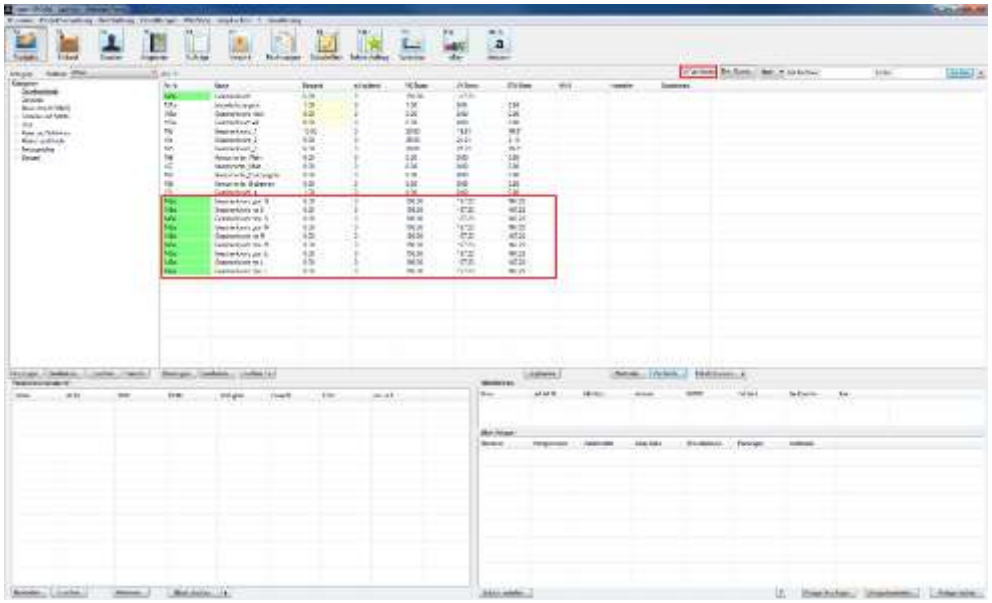


Es öffnet sich das Fenster "Inhalte vererben". Durch setzen eines Haken kann nun ausgewählt werden, welche Einstellungen des Vaterartikels auf die Kinderartikel vererbt werden sollen. Bestätigen Sie mit *OK*.

Variationskombinationen werden in der Artikelverwaltung in der Liste links unten angezeigt, sofern in der Artikelliste ein Artikel markiert wurde, der ein Vaterartikel ist und somit Variationskombinationen hat. Alternativ kann in der Artikelverwaltung der Haken **Var.Kombi** gesetzt werden, dann werden Variationskombinationen auch in der Artikelliste angezeigt. Ebenfalls gibt es in der erweiterten Artikelsuche eine Filterregel, dass nur Variationskombinationen ausgewählt werden sollen. Variationskombinationen verhalten sich wie gewöhnliche Artikel, d.h. diese können bearbeitet werden und eigene Preise, Sonderpreise, Attribute, Funktionsattribute, Merkmale, Freifeldvariationen, Bilder, Beschreibung, X-Seller, usw. haben. Das Ändern einer Variationskombination ändert nur diese eine ab, der Vaterartikel und alle Schwester-Variationskombinationen bleiben von der Änderung unberührt.



Mit Klick auf den Vaterartikel werden die Variationskombinationen in der Artikelverwaltung unten linke in der Liste "Variationskombinationen" angezeigt.



Durch das Setzen des Haken bei "Var.Kombi", werden alle erstellten Variationskombinationen (Kinderartikel) im Hauptfenster angezeigt.

Setzen Sie den Vaterartikel als Position manuell in einen Auftrag/Angebot, so fragt JTL-Wawi, welche Variationskombination Sie nun dort ablegen möchten. In Aufträgen können direkt in der Art-Nr. Spalte

Artikelnummern von Variationkombinationen eingegeben werden - so wird die Variationskombination als Position hinzugefügt.

Variationskombinationen werden nur von JTL-Shop3 unterstützt. Wenn Sie JTL-Shop2 oder einen Drittshop über einen Connector angeschlossen haben, können Sie Variationskombinationen nicht nutzen.

Variationskombinationen können direkt über JTL-Wawi Ameise importiert werden, dabei werden ggf. auf Wunsch die notwendigen Variationen und Variationswerte direkt im Vaterartikel angelegt. Ebenfalls können Variationskombinationen, wie von normalen Artikeln gewohnt, über JTL-Wawi Ameise aktualisiert werden.

Import von Variationskombinationen mit der JTL-Ameise

Unterschied Variationskombination / gewöhnlicher Variationsartikel

Variationskombinationen können das Verhalten von gewöhnlichen Variationsartikeln komplett simulieren, bieten aber darüberhinaus enorme Vorteile, denn Variationskombinationen:

- haben eine eigene Artikelnummer, Lagerbestand - unabhängig von der Anzahl der Variationen. Gewöhnliche Variationen versagen bei der Lagerbestand- und Artikelnummernabbildung bereits ab der 2. Variation
- können als eBay Festpreisangebote mit Varianten aus JTL-Wawi erstellt werden.
- haben eigene *feste* Preise, die Endpreise der Variationskombinationen werden nicht mehr durch Auf-/Abpreise der Variationswerte geregelt. Ebenso sind separate Sonderpreise / Staffel preise pro Kundengruppe pro Variationskombination möglich
- können über den Wareneingang direkt gebucht werden.
- können in den Exportformaten von JTL-Shop genutzt werden, so dass Variationen in Preissuchmaschinen exportiert werden können.
- haben klar definiert, welche Kombinationen möglich sind. Die umständlichen Abhängigkeiten zwischen Variationswerten sind nicht mehr notwendig, um zu definieren, welche Kombinationen möglich sind.
- haben selbst Sichtbarkeiten für Kundengruppen und pro Webshop, statt nur auf einzelnen Variationen oder Variationswerten
- statistische Auswertungen sind nun sinnvoll und möglich
- können beliebig viele Bilder haben. Standardmäßig haben Sie eine Verknüpfung (nimmt keinen Speicherplatz in der DB ein) der Bilder des Vaterartikels.
- haben eigene X-Selling Artikel. So kann zur roten Bluse die rote Handtasche angeboten werden, zur blauen z.B. die blaue Handtasche und/oder zur Farbe passenden Schuhe.
- können eigene Mediendateien haben

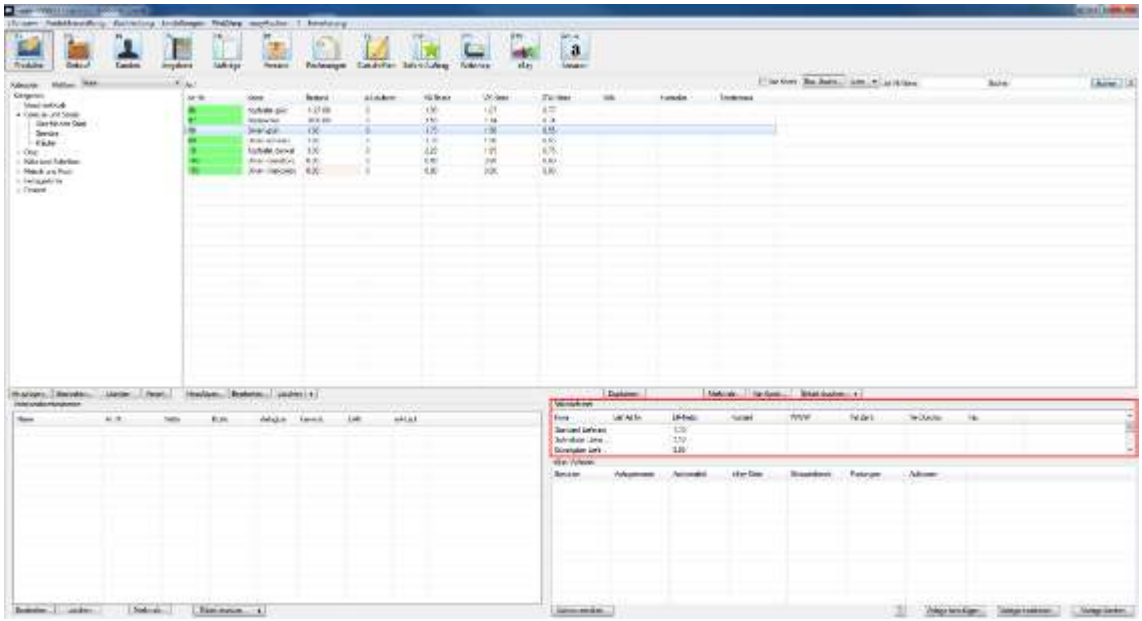
Limitierungen Variationskombinationen

Variationskombinationen sind nicht als Ersatz für konfigurierbare / individualisierbare Artikel geeignet. Der Grund liegt darin, dass bei individualisierbaren Artikeln die Anzahl an eigenständigen, lagerbestandsfähigen Varkombikindartikeln extrem ansteigen kann und dies zu Performanceeinbußen oder im Extremfall zu einem Speicherüberlauf im JTL-Shop3 bei Aufruf des Artikels führen kann.

Wir empfehlen eine Grenze von maximal 1.000 Varkombikindern pro Artikel bei einem eigenen oder managed Server oder maximal 100 Varkombikinder pro Artikel bei einem Webhosting-Tarif.

Für individualisierbare Artikel ist das Konfiguratormodul in JTL-Wawi bzw. in JTL-Shop3 gut geeignet.

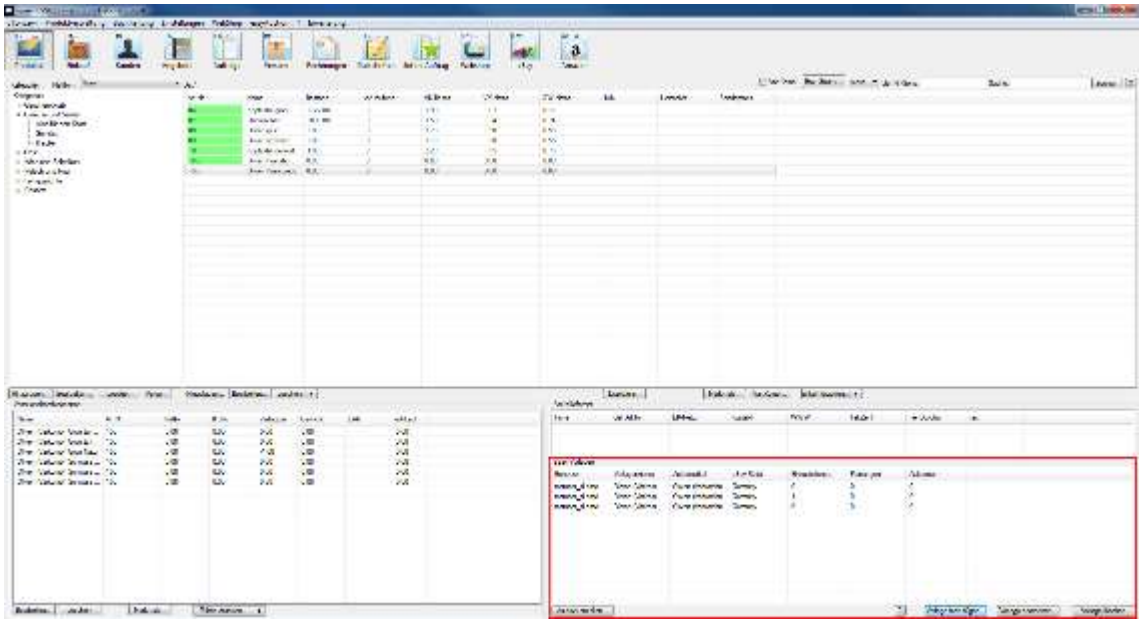
Artikellieferant



In dieser Übersicht bekommen Sie Details zum Artikellieferanten angezeigt. Im Detail wird der "Artikel Lieferant" noch im Thema "Lieferantenzuordnung" gezeigt.

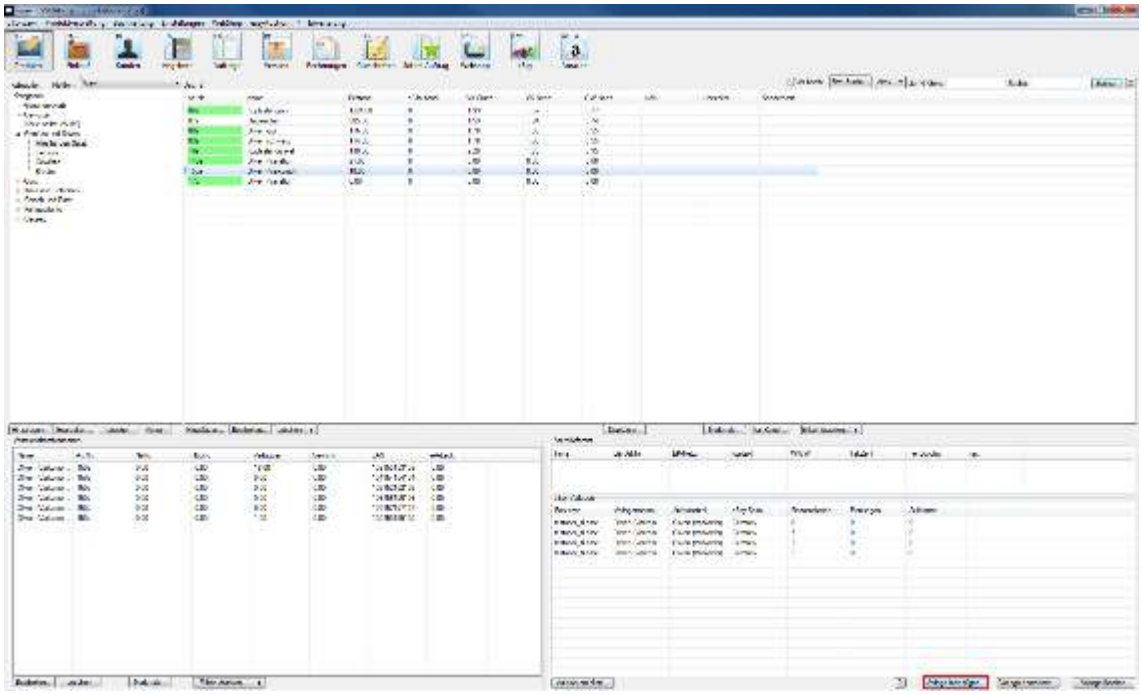
Ebay Vorlagen

In JTL-Wawi erstellen Sie eBay-Angebote über Angebotsvorlagen. Der Vorteil hierbei ist, dass für das erneute Einstellen desselben Angebotes ein Mausklick genügt. Natürlich kann die Angebotsvorlage im Einstellvorgang noch abgeändert werden. Sofern mehrere eBay-Konten angelegt wurden, wählen Sie das Konto aus, für das die Angebotsvorlage erstellt werden soll.

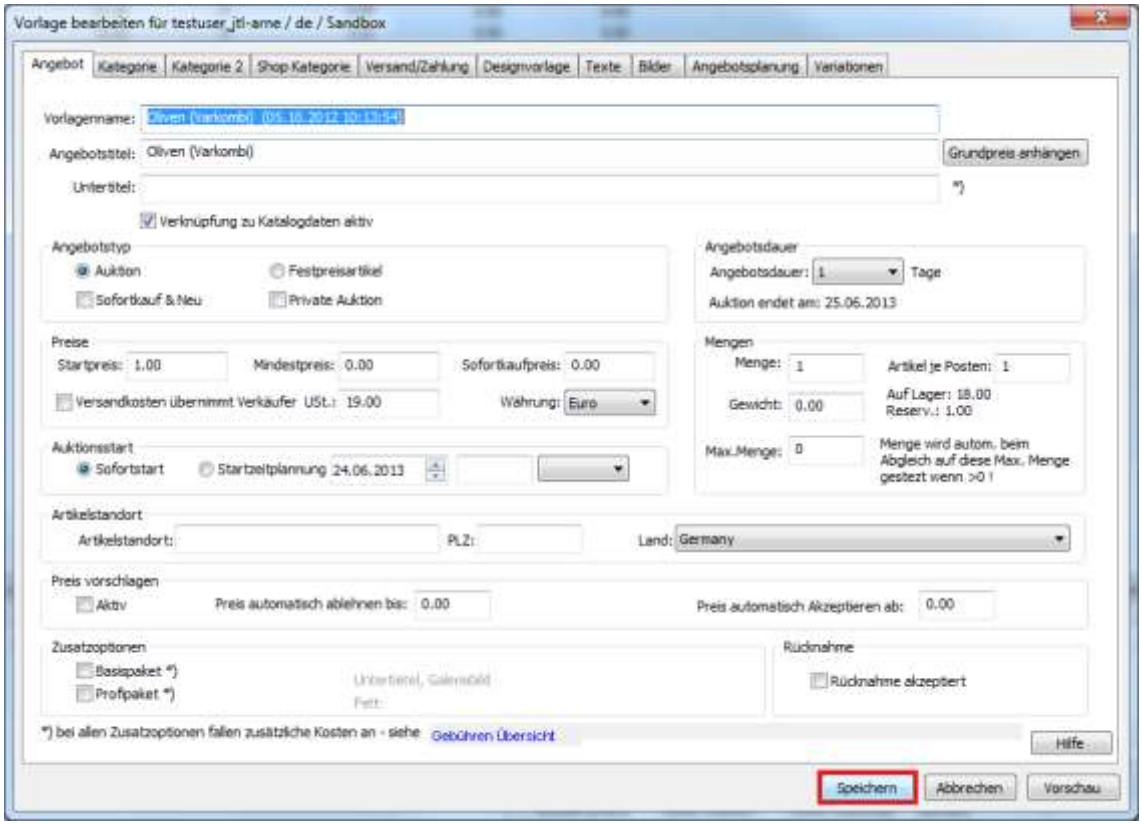


Eine Übersicht der erstellen Vorlagen finden Sie unten rechts, im Bereich "eBay Vorlagen". Sie können zu jedem Artikel *eBay - Vorlagen* erstellen.

Vorlagen erstellen

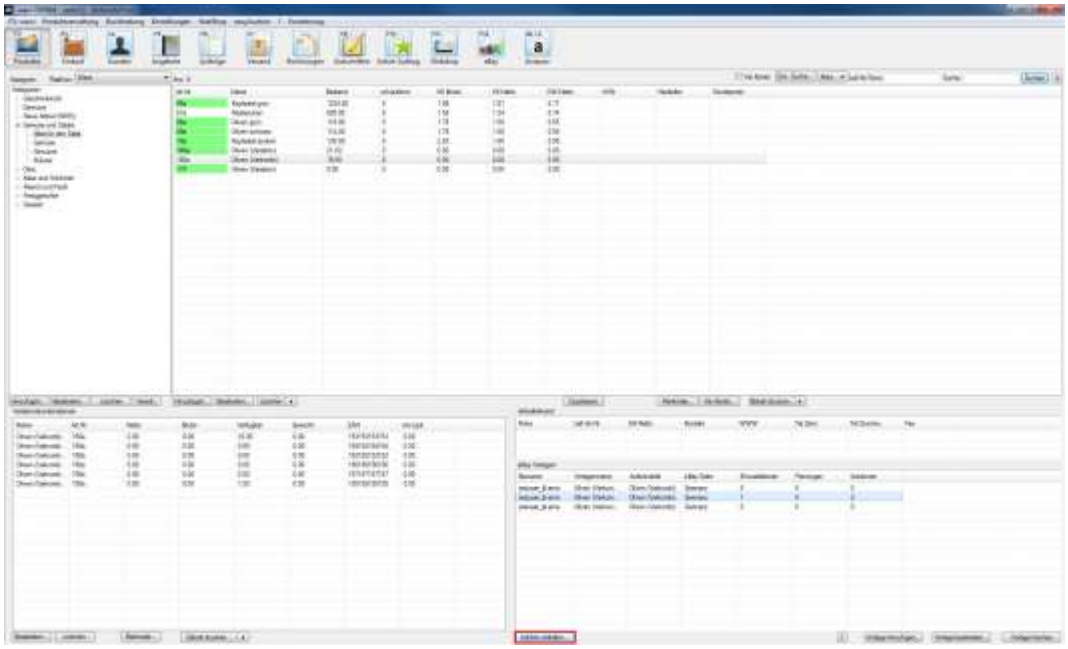


Angebotsvorlagen für Ihre Artikel werden in der Artikelverwaltung erstellt. Markieren Sie hierzu den Artikel, zu dem Sie eine Angebotsvorlage erstellen möchten, und klicken Sie dann auf den Button *Vorlage hinzufügen*.

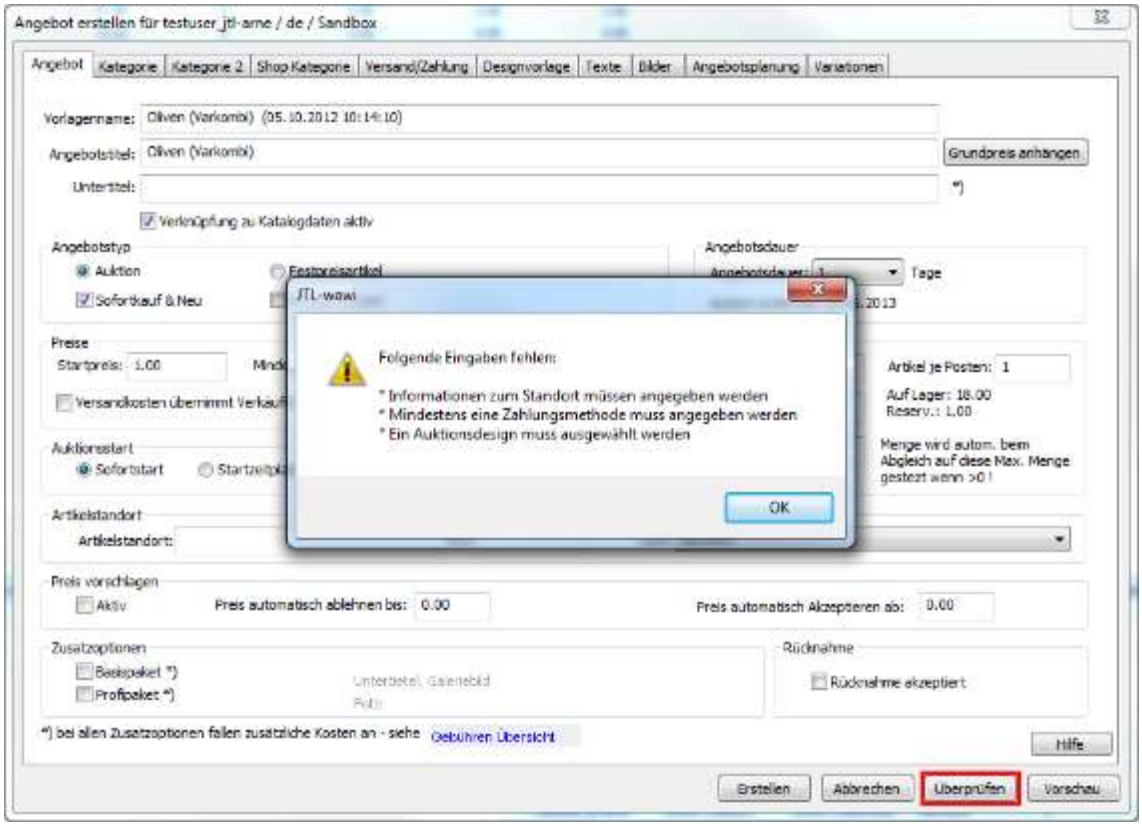


Beim Speichern der Vorlage werden die erforderlichen Angaben geprüft; ggf. erscheint eine Warnung mit allen fehlenden Angaben.

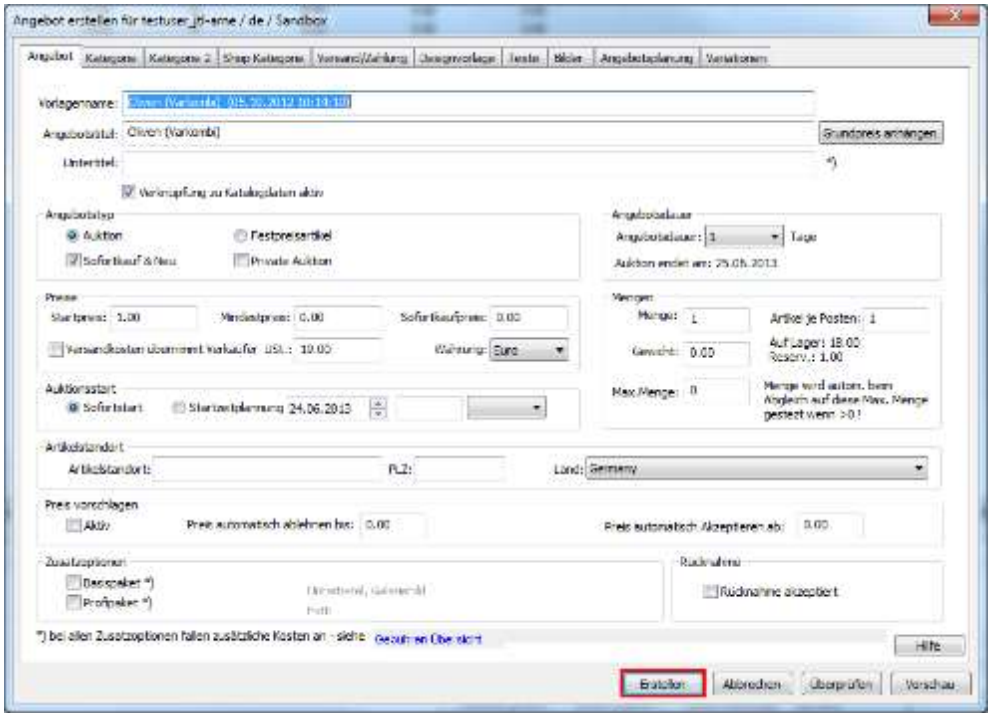
Auktion erstellen



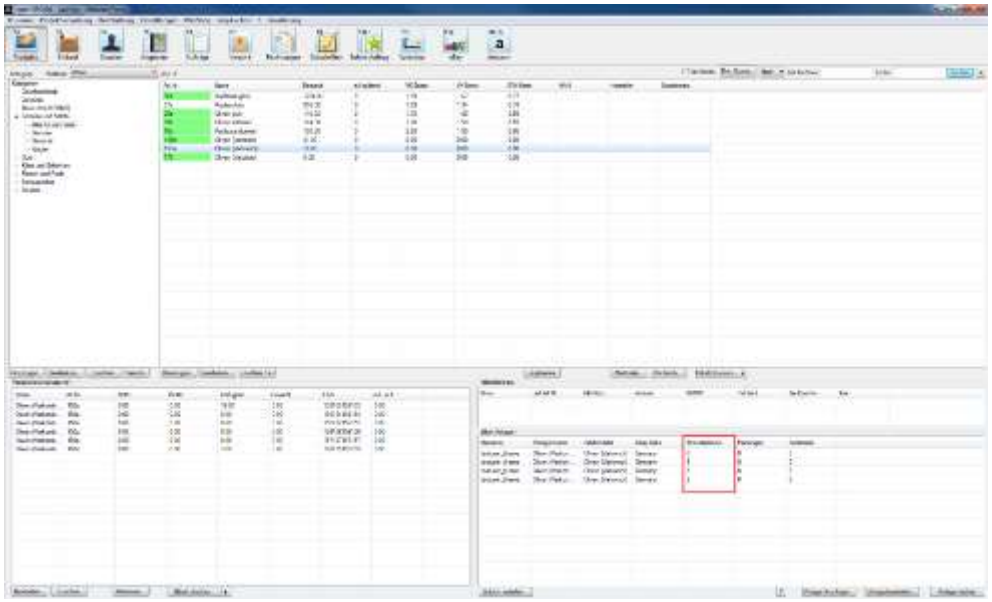
Die Angebotsplanung ist bei der Erstellung der Angebotsvorlagen deaktiviert. Das Erstellen von Angebotsplanungen ist erst nach einem Klick auf den Button *Auktion erstellen* möglich.



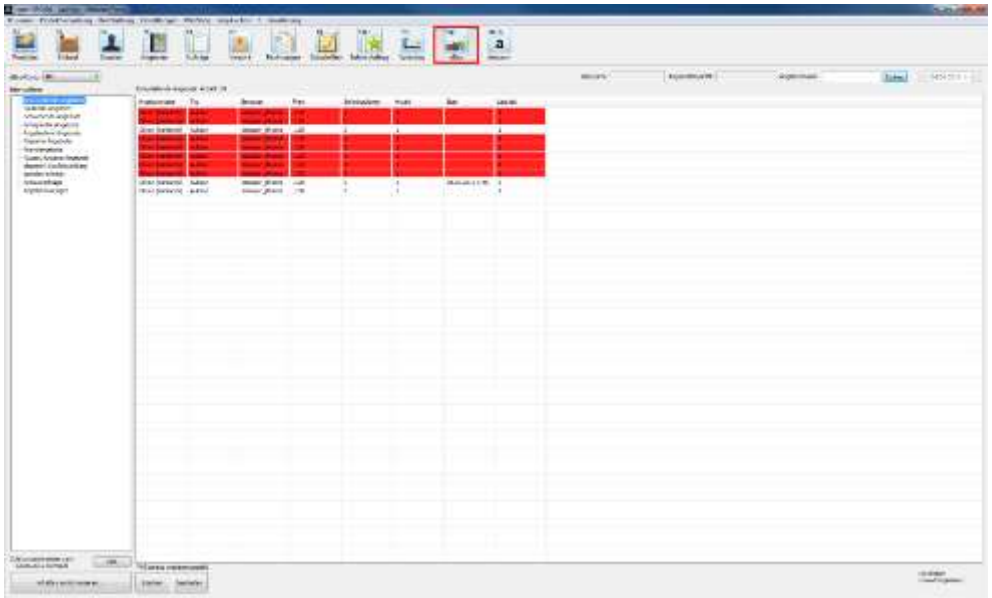
Mit einem Klick auf den Button *Überprüfen* werden die Eingaben geprüft. Falls Eingaben fehlen, erscheint ein Hinweis mit Informationen zu den fehlenden Eingaben. Der Button *Überprüfen* kann nach jeder erneuten Eintragung betätigt werden.



Abschließend klicken Sie auf den Button *Erstellen*.



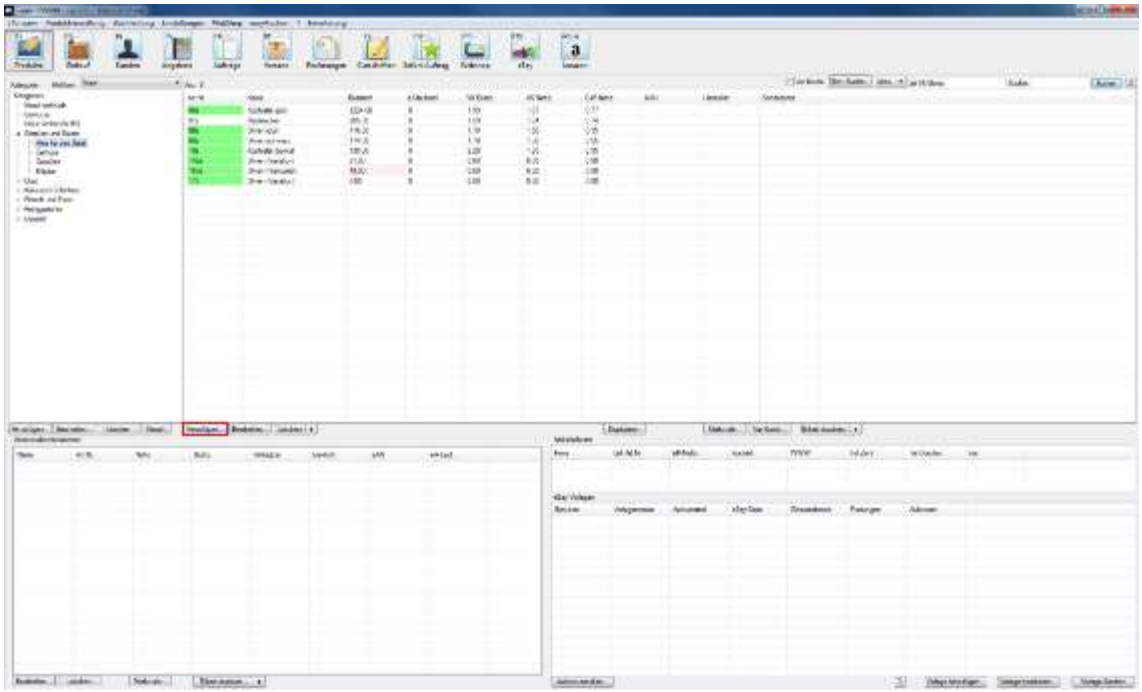
Die erstellten Angebote finden Sie unter "Einzustellende.



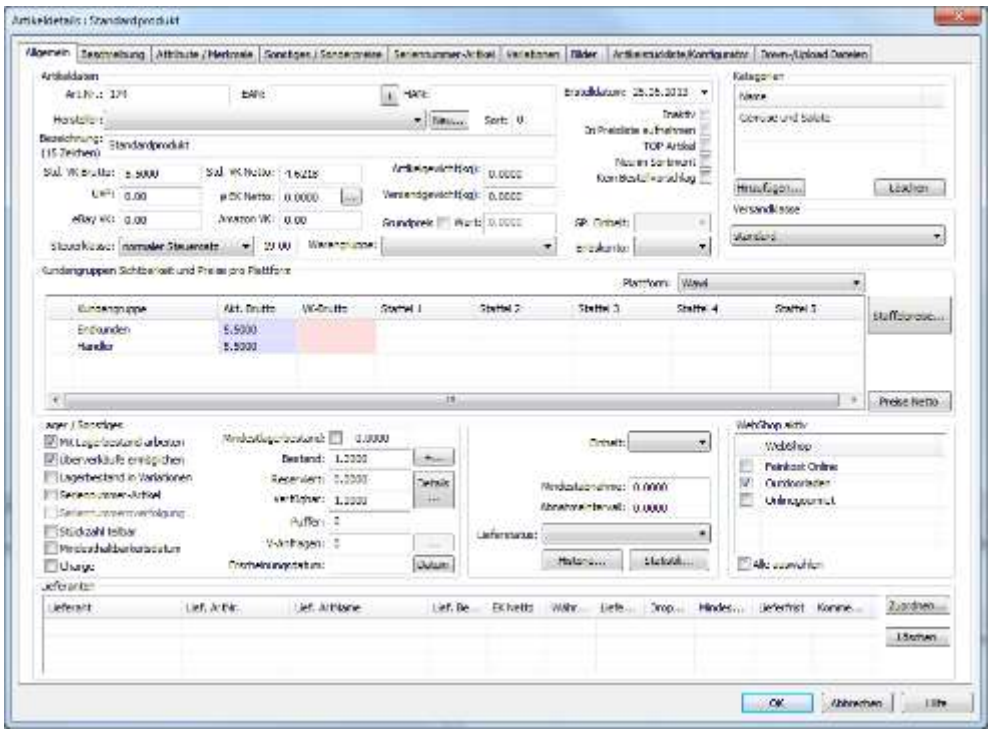
In der eBay-Verwaltung finden Sie alle erstellten Auktionen, unter *einzustellende Angebote*. Einzustellende Angebote mit unvollständigen Eingaben werden rot hinterlegt.

Weiterführende Informationen zu Angebotsvorlagen und der Funktionsweise von eazyAuction finden Sie in der Dokumentation zu eazyAuction.

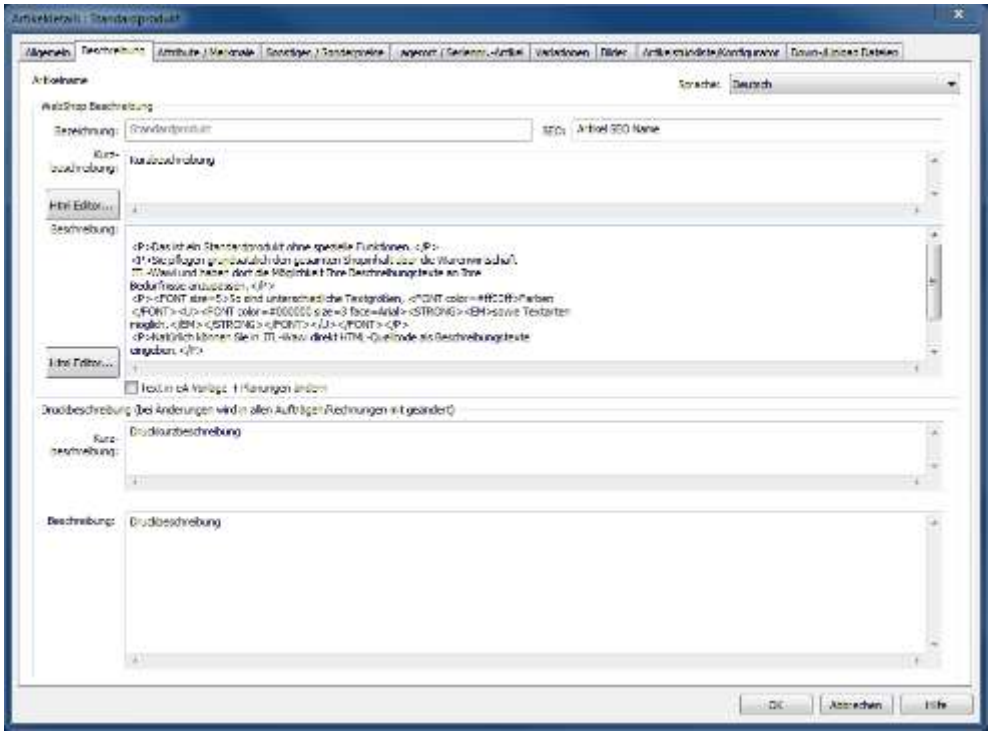
Artikel erfassen/bearbeiten



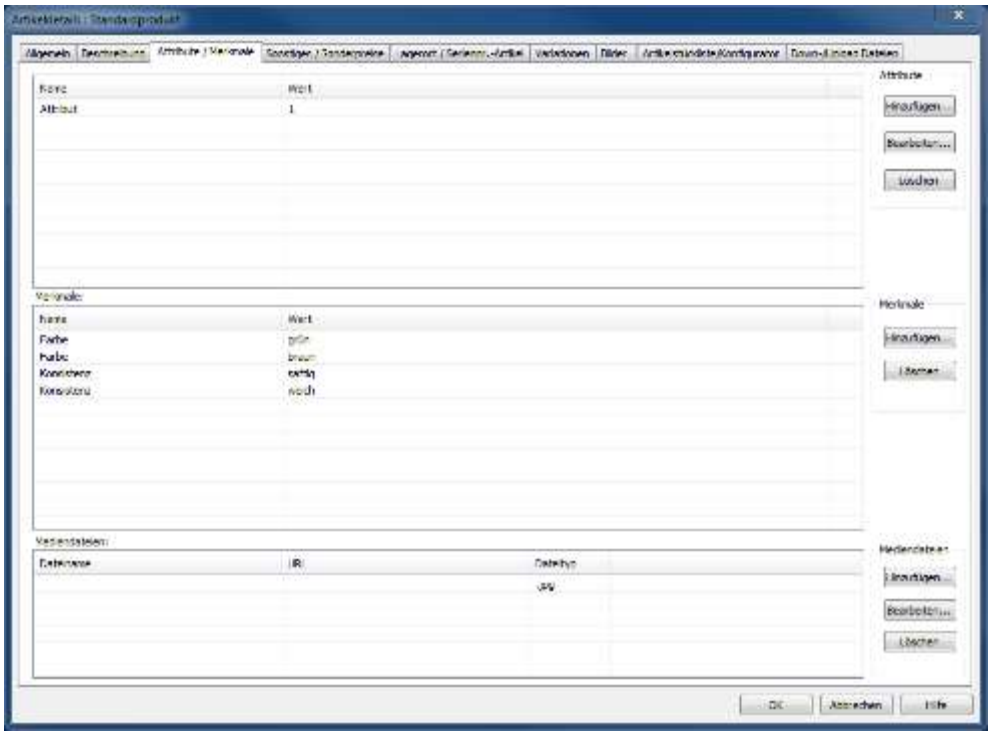
Es öffnet sich das unten abgebildete Fenster "Artikeldetails". Die Angaben zu einem Artikel können sehr umfangreich sein. Daher wurden verschiedene Eingabefelder und Einstellungsmöglichkeiten thematisch in »Reitern« zusammengefasst. Nach Öffnen des Fensters befinden Sie sich zunächst im Abschnitt *Allgemein*. Im folgenden erklären wir Ihnen die Möglichkeiten der Artikelanlage:



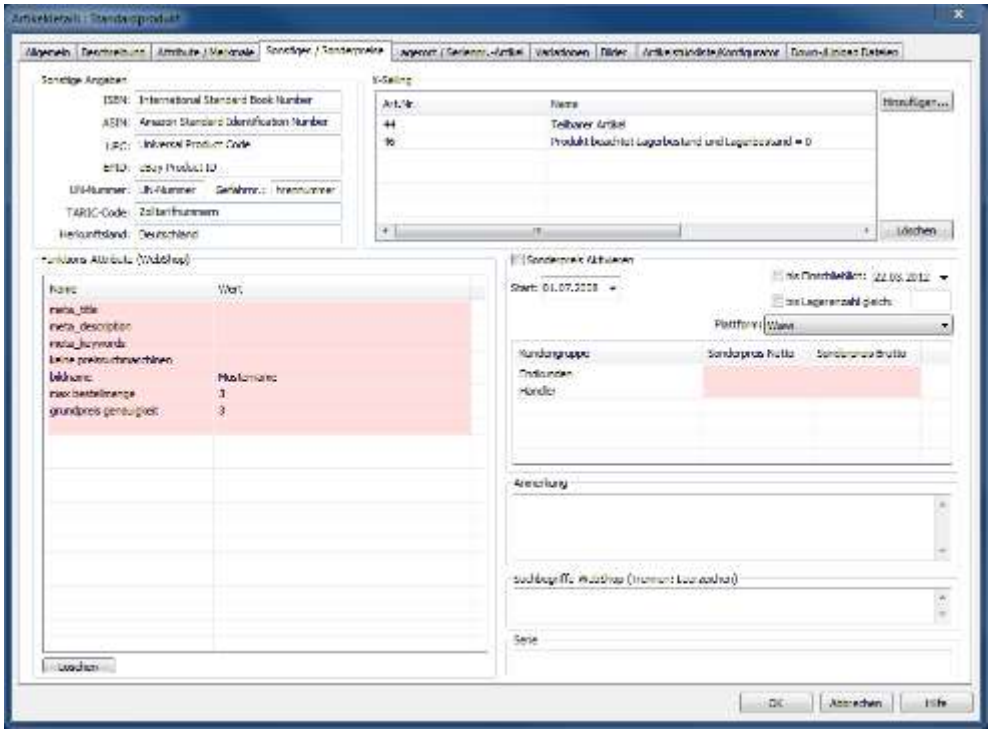
Reiter Allgemein



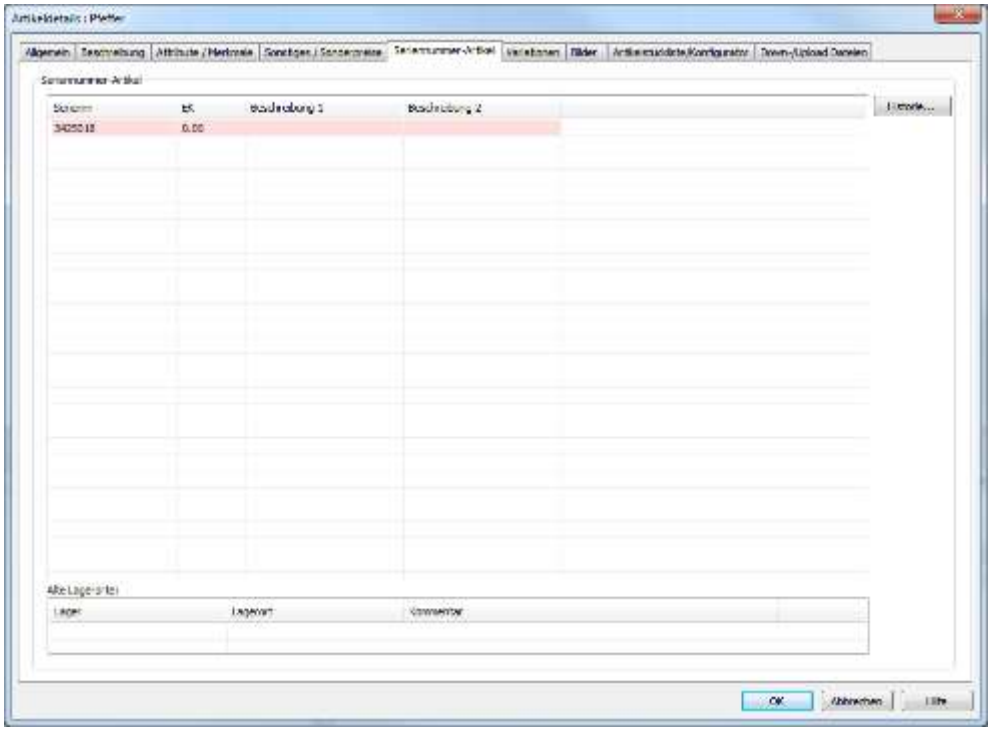
Reiter Beschreibung



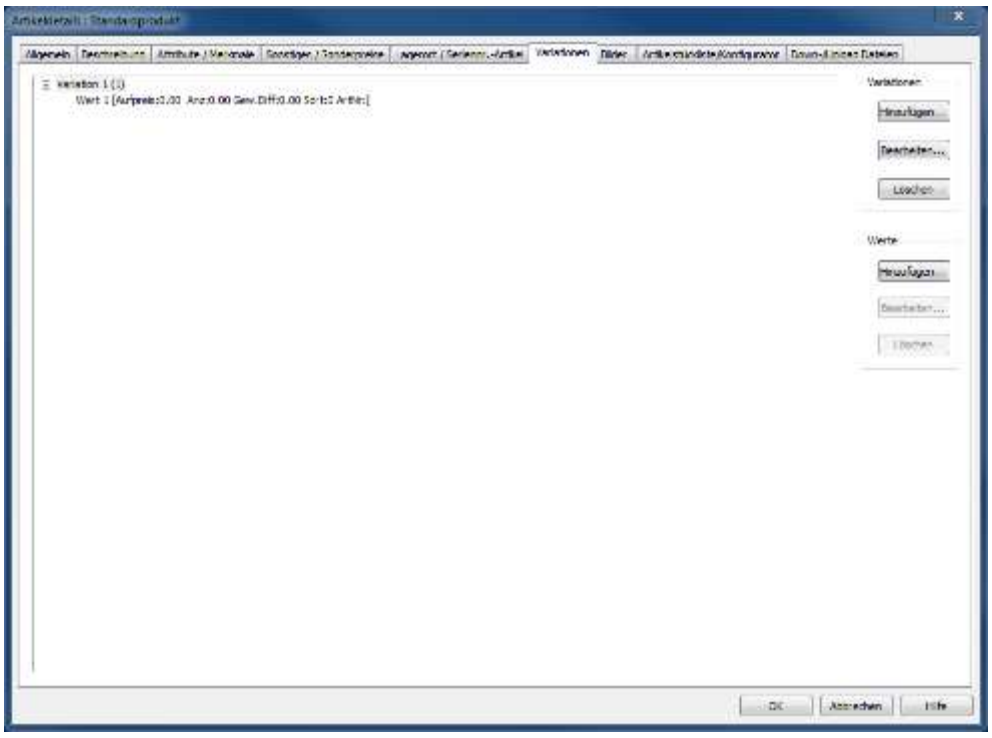
Reiter Attribute / Merkmale



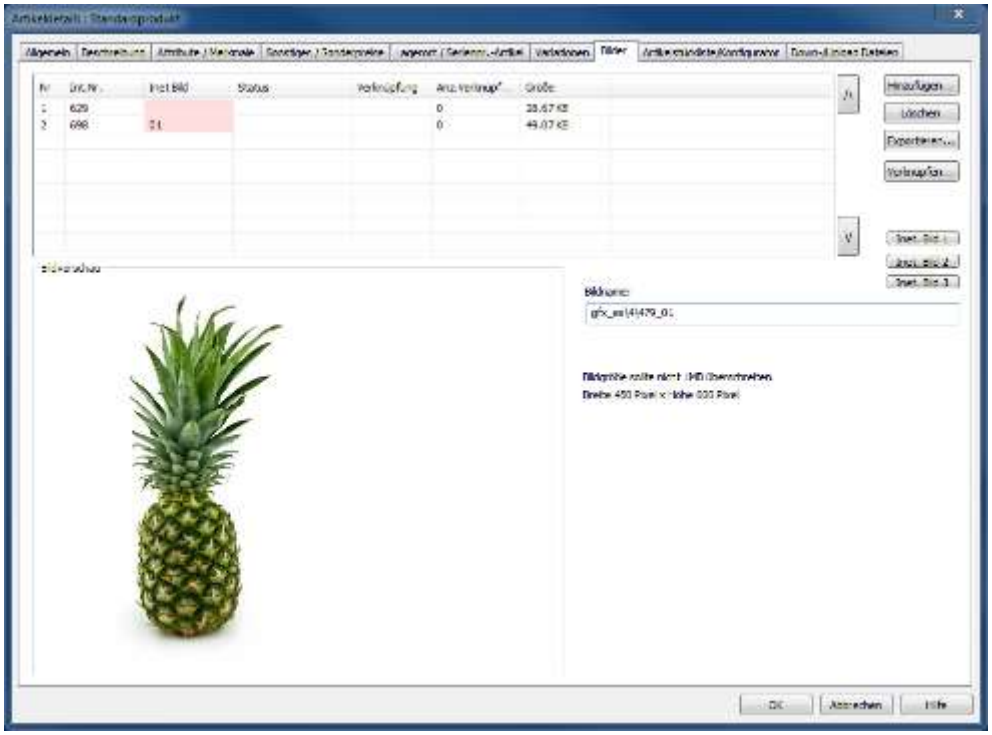
Sonstiges / Sonderpreise



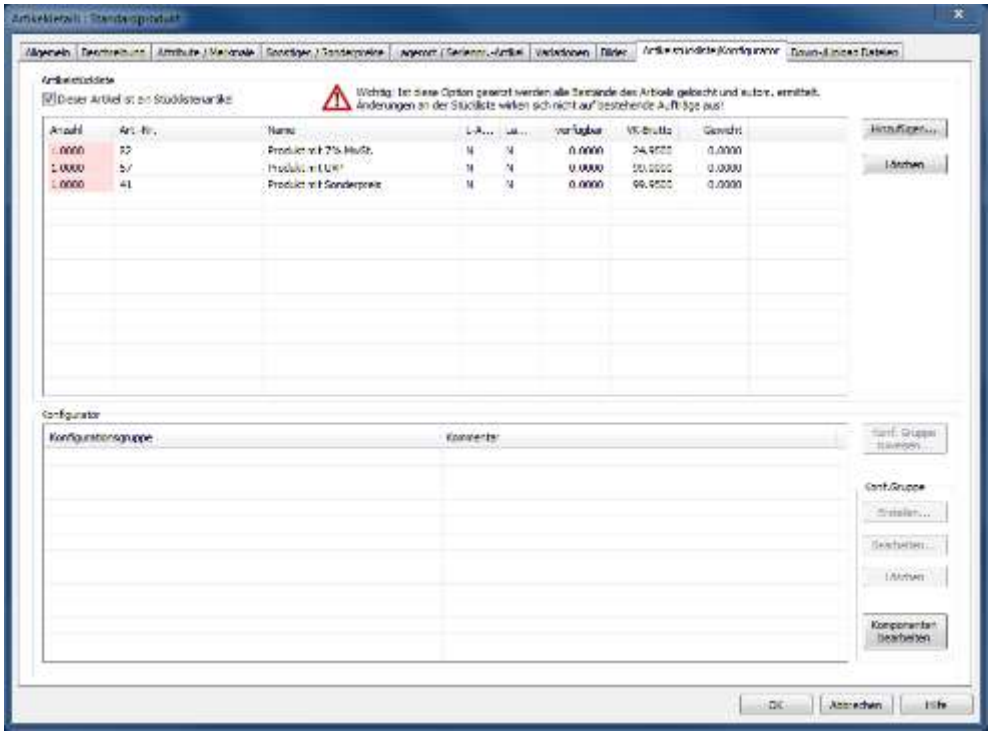
Reiter Seriennummer Artikel



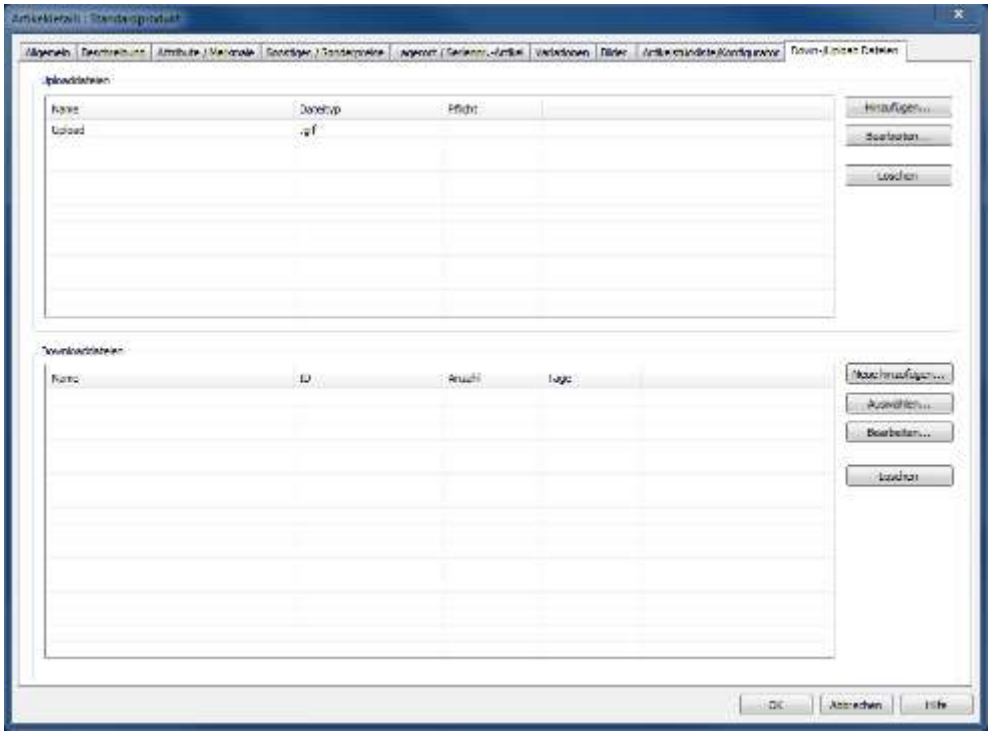
Variationen



Bilder

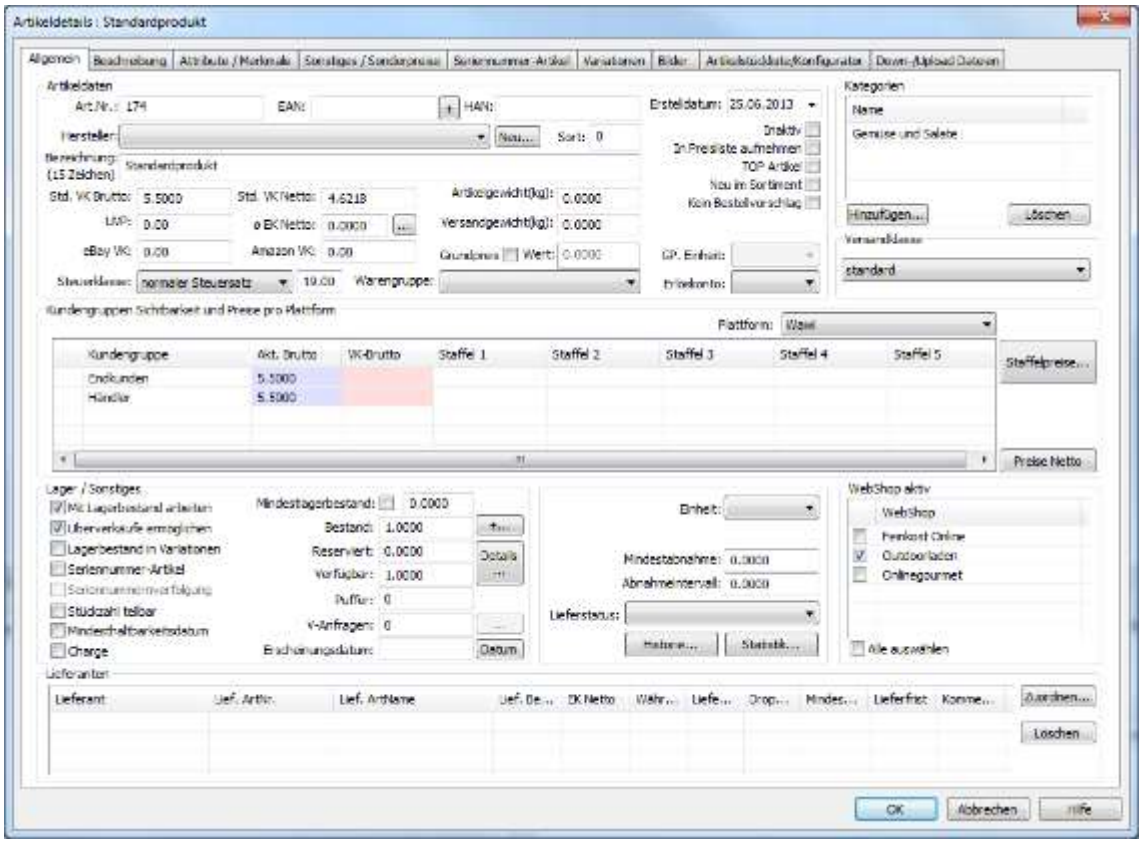


Artikelstückliste/Konfiguration

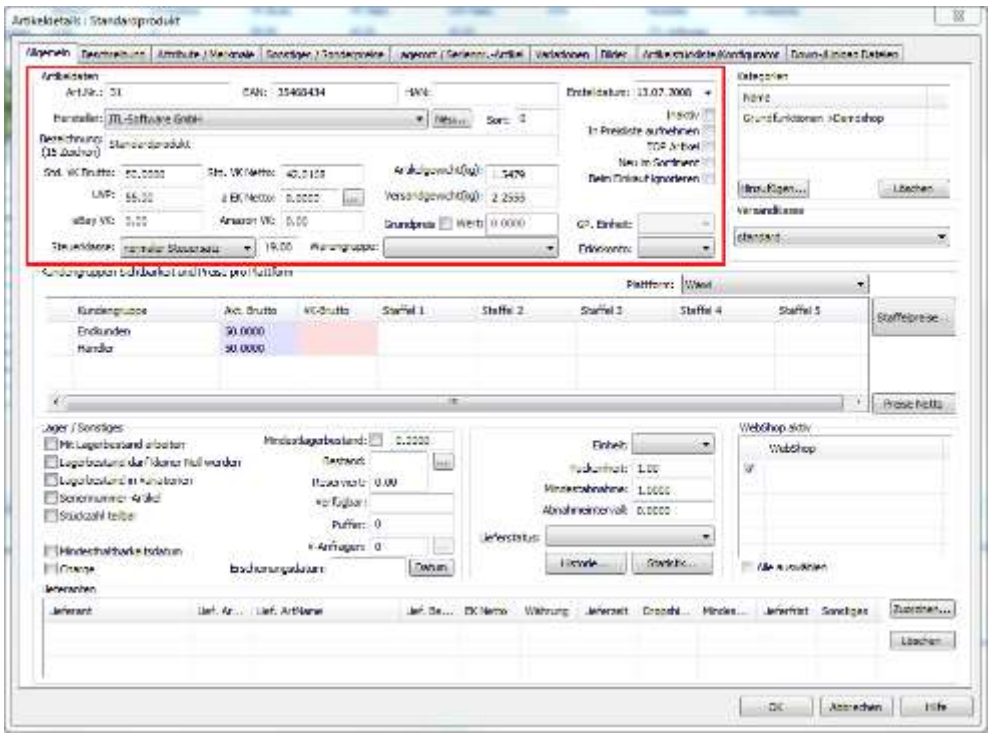


Down-/Upload Dateien

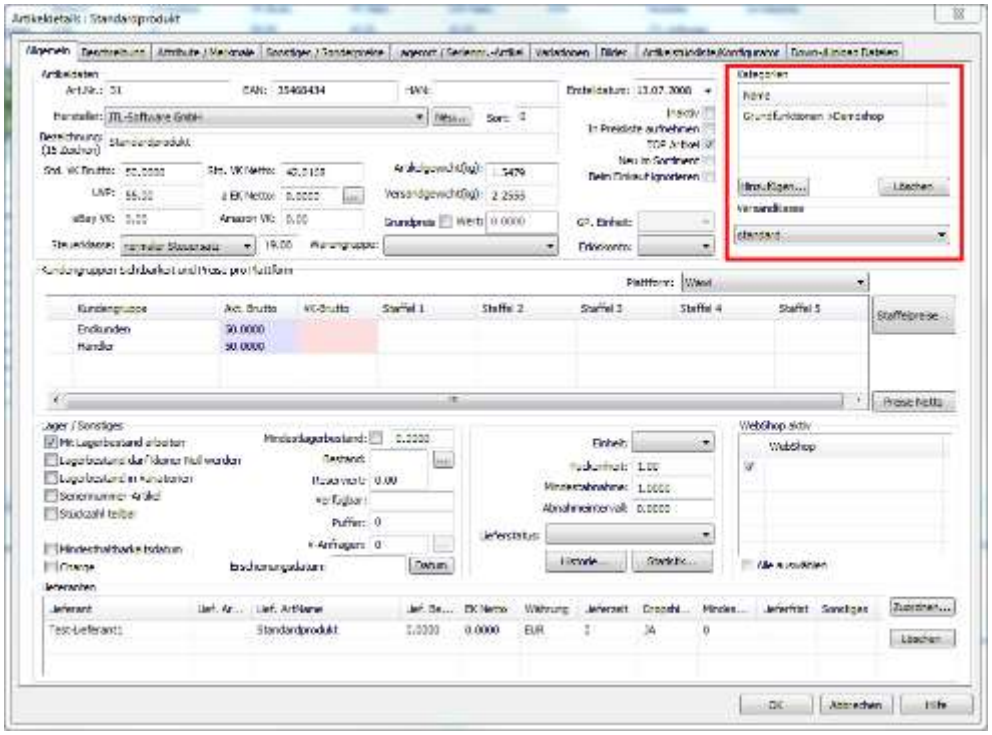
Reiter Allgemein



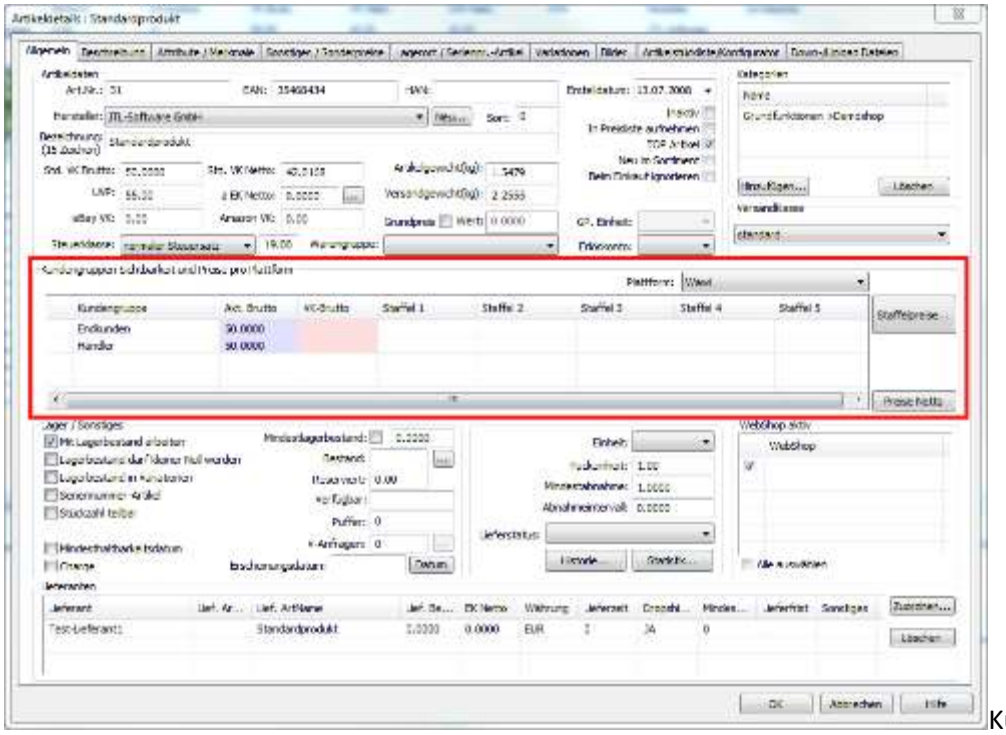
Der Reiter **Allgemein** ist unterteilt in sechs Bereiche.



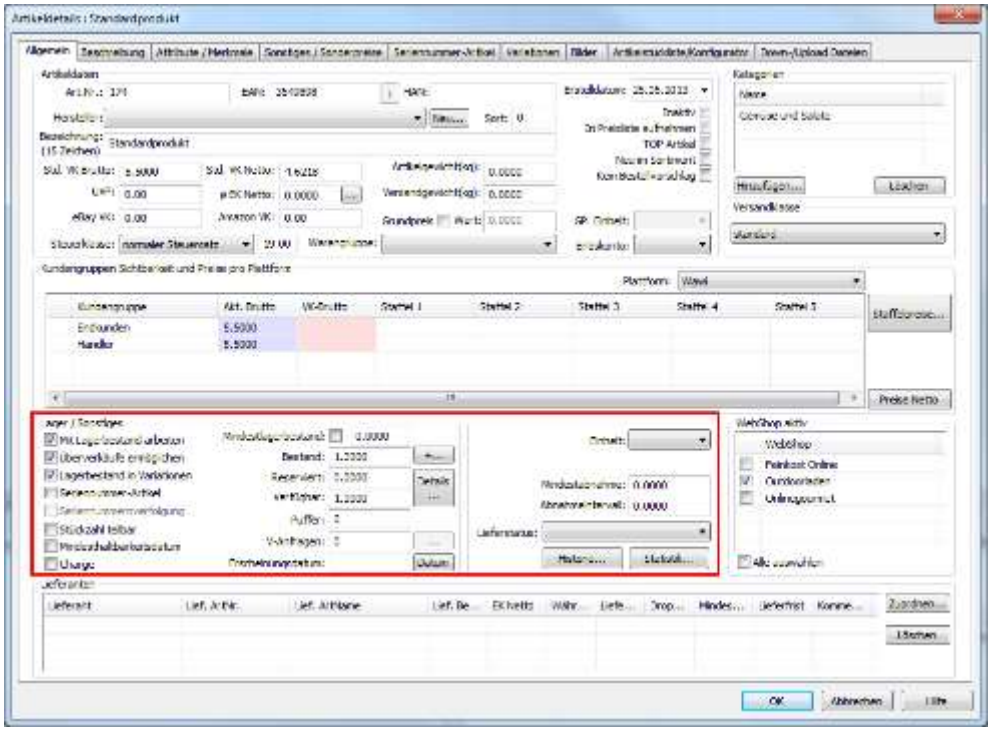
Artikeldaten



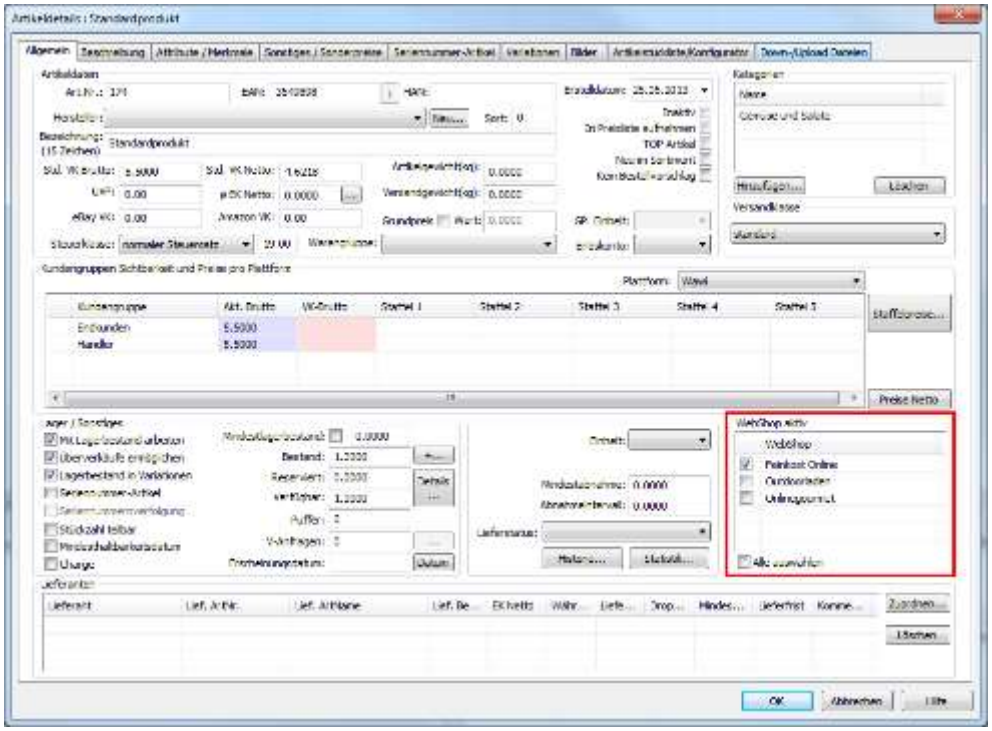
Kategorien



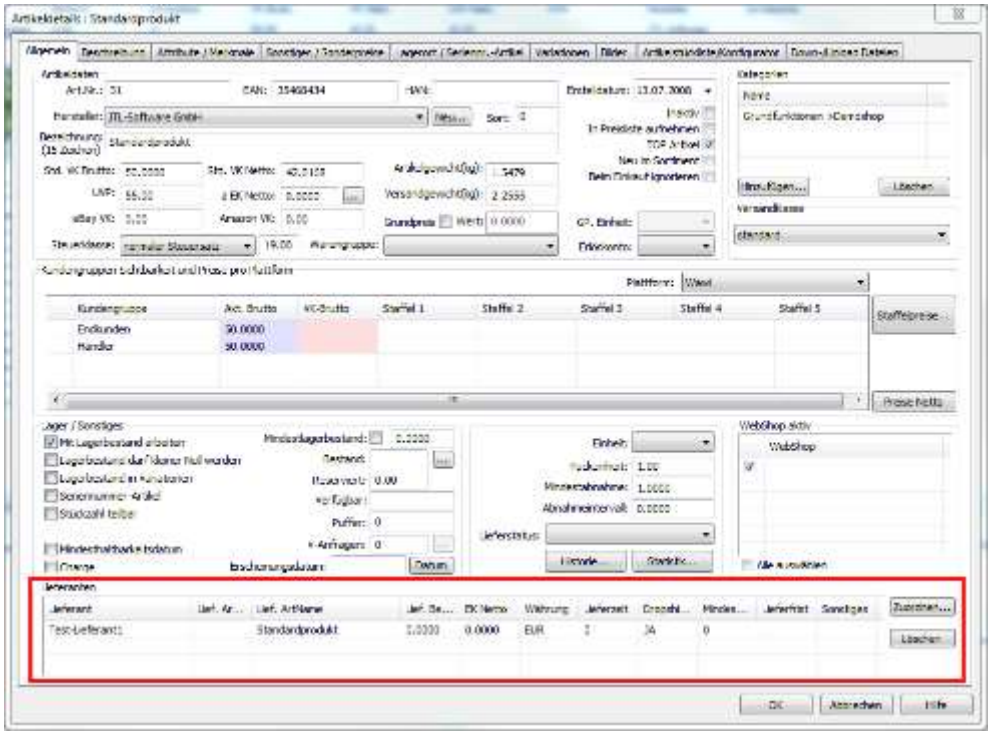
Kundengruppen, Sichtbarkeiten und Preise pro Plattform



Lager / Sonstiges

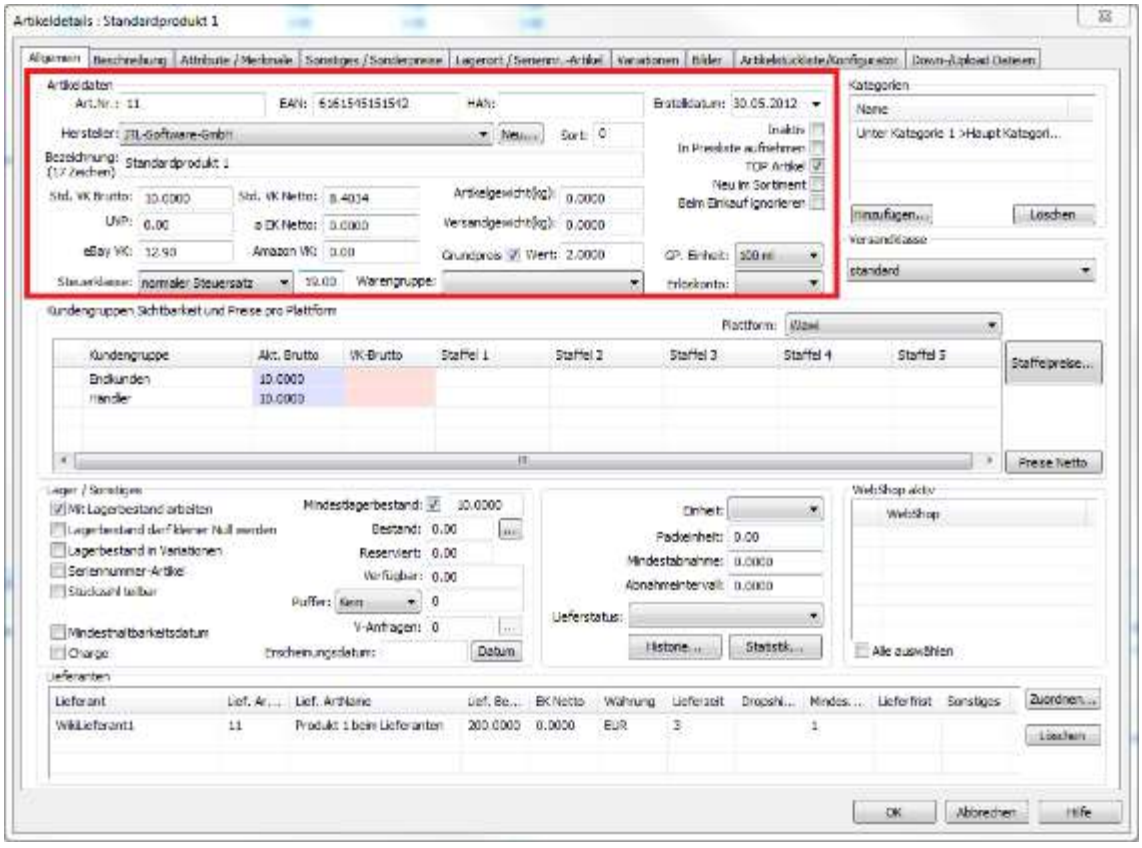


Webshop aktiv



Lieferanten

Artikeldaten



- **Art.-Nr.:**
  Diese wird entsprechend den Einstellungen Ihres Nummernkreislaufes vergeben, die Sie in den Starteinstellungen vorgenommenen haben. Es ist auch möglich, die automatisch vergebenen Nummern zu überschreiben, um eigene Artikelnummern vergeben zu können. Achten Sie in einem

solchen Fall aber bitte darauf, dass die von Ihnen vergebene Artikelnummer nicht zu dem Nummernkreis gehört, den Sie bereits vergeben haben. In diesem Fall bestünde die Gefahr, dass es zwei Artikel mit derselben Artikelnummer gäbe. Mit Hilfe der Artikelnummer können Ihre Artikeldaten außerdem aktualisiert werden. Die Artikelnummer wird immer auch zum Webshop übertragen. Dort kann zum einen nach der Artikelnummer gesucht werden, zum anderen kann mit Hilfe der Artikelnummer auch direkt ein Produkt ausgewählt und die Funktion »Schnellkauf« verwendet werden.

- **EAN/Barcode:**
  Hier können Sie den EAN/Barcode eingeben, der oftmals Herstellerseitig auf den Verpackungen angebracht ist. Natürlich sind auch frei definierte Codes möglich. Damit ist JTL-Wawi heute schon für spätere Updates gerüstet, um z. B. einen Barcodescanner einsetzen zu können. der EAN-Code wird zum Webshop übertragen. Ebenso kann im Webshop auch nach dem EAN-Code gesucht werden.

- **HAN:**
  Dieses Feld bietet die Möglichkeit eine eventuelle Händler-Artikelnummer zu hinterlegen. Diese wird in verschiedenen Branchen von Herstellern, Distributoren oder Händlern verwendet, wenn bspw. ein- und derselbe Artikel in verschiedenen Verpackungen erhältlich ist. Mainboards sind bspw. oftmals als »Retail«- oder »Bulk«-Version erhältlich, die sich nur in der Art der Verpackung oder bestimmten Zugaben (z. B. Handbuch, Kabel) unterscheiden. Für derartige Zwecke werden von Lieferanten teilweise zwei unterschiedliche Artikelnummern verwendet. Die HAN wird ab Version 2.18 zu JTL-Shop2 übertragen.

- **Erstelldatum:**
  Voreingestellt ist hier das Datum, an dem der Artikel in JTL-Wawi erstellt wurde. Dieses Datum wird ebenfalls zum Webshop verschickt. Im Administrationsbereich von JTL-Shop2/Shop3 kann daher auch eingestellt werden wie lange neu erstellte Artikel als *Neu im Sortiment* angezeigt werden sollen. Beachten Sie bitte, dass der Artikel jedoch erst dann als »Neu« angezeigt wird, wenn auch die Checkbox »Neu im Sortiment« mit einem Haken angekreuzt wurde.

- **Hersteller:**
  Hier kann der Hersteller des Artikels gewählt werden können. Dieser muss natürlich nicht identisch mit dem Lieferanten sein, z. B. wenn der Hersteller ABC, der Lieferant aber Großhändler XYZ ist. Durch einen Klick auf die Schaltfläche *Neu* können direkt neue Hersteller angelegt bzw. zu den bereits vorhandenen Herstellern hinzugefügt werden. Grundsätzlich stehen Ihnen in der Auswahlliste die Hersteller zur Auswahl, die von Ihnen im Einstellungsbereich *Hersteller* angelegt wurden. Der Herstellername wird ebenfalls zum Webshop übertragen. In JTL-Shop2/Shop3 kann zudem auch nach den jeweiligen Herstellern gesucht bzw. gefiltert werden.

- **Sort:**
  Dies betrifft die Reihung des Artikels in der Artikellistenansicht Ihres Webshops. Je kleiner die Nummer ist, die Sie hier eintragen, desto weiter oben in der Liste wird der Artikel angezeigt. Die Sort.-Nr. wird folglich also zum Webshop versandt.

- **Bezeichnung:**
  Geben Sie hier die Bezeichnung des Artikels ein. Mit der hier eingetragenen Bezeichnung wird der Artikel später auch im Shop angezeigt. Diese Bezeichnung wird automatisch auch als SEO-Name verwendet, wenn Sie keinen abweichende SEO-Bezeichnung für den Artikel hinterlegt haben.

- **Std. VK-Brutto:**
  Dies ist das Eingabefeld für den Brutto-Verkaufspreis. Nach der Eingabe dieses Preises wird, entsprechend dem verwendeten MwSt.-Satz auch der Std. Netto-VK automatisch berechnet. Der

Std. VK Preis wird dann verwendet, wenn kein aktiver Sonderpreis und kein Kundengruppenpreis für die jeweilige Plattform/WebShop angegeben wurde.

- **Std. VK-Netto:**
  Tragen Sie hier den Netto-Verkaufspreis des Artikels ein. Wie beim Feld *Std. VK-Brutto* wird entsprechend dem verwendeten MwSt.-Satz automatisch der Brutto-VK berechnet.

Bitte beachten Sie: Die Felder *Std. VK-Brutto* und *Std. VK-Netto* »ergänzen« sich gegenseitig. Das nicht von Ihnen ausgefüllte Feld wird jeweils automatisch berechnet. Da bei beiden Preisen jeweils mit vier Nachkommastellen gerechnet wird, kann es dadurch zu Rundungsdifferenzen kommen. Sofern Sie Nettorechnungen erstellen, sollten Sie daher das Feld *Std. VK-Netto* ausfüllen bzw. das Feld *Std. VK-Brutto*, sofern Sie mit Bruttorechnungen arbeiten.

- **eBay VK:**
  Dieser Preis wird in eBay-Vorlagen verwendet und ist daher dann von Bedeutung, wenn Sie eazyAuction verwenden. Wird hier kein Preis eingetragen (bzw. ist dieses Feld mit »0,0« ausgefüllt), so wird in eBay-Vorlagen automatisch der Standard VK-Brutto verwendet.

- **Durchschnittlicher EK-Netto:**
  Durchschnittlicher EK-Netto: (Gleitender Durchschnittspreis)

Im Feld Durchschnitts Einkaufspreis Netto wird der gleitende Durchschnittspreis (kurz **GLD-Preis**) angezeigt. Er wird bei Bestandsveränderungen von Positionen, die zu unterschiedlichen Preisen eingekauft wurden, verwendet.

Er verwendet die Methode des Gleitenden Mittels, um einen Durchschnittspreis zu errechnen. Er entspricht dem mengengewichteten Einstandspreisen der einzelnen Beschaffungsvorgängen, also dem durchschnittlichen, historischen Einstandspreis.

Der GLD wird wie folgt berechnet.

$$p_{GLD_{neu}} = \frac{p_{GLD_{alt}} \cdot x_{alt} + p_{neu} \cdot x_{neu}}{x_{alt} + x_{neu}}$$

mit

$p_{GLD_{neu}}$: neuer Durchschnittspreis

$p_{GLD_{alt}}$: alter Durchschnittspreis

x_{alt}: bisherige Bestandsmenge

p_{neu}: Einstandspreis der neuen Ware

x_{neu}: Einstandsmenge der neuen Ware

Bildquelle: [Wikipedia GLD]

Schauen wir uns das in einem Besipiel an:

Wareneingang Menge	Einkaufpreis	GLD
10	5,00 €	10 * 5,00 € = 50,00 €
10	7,00 €	GLDalt 10 * 5,00 € = 50,00 € GLDneu 10 * 7,00 € = 70,00 € (GLDalt + GLDneu) / aktuelle Menge = 120,00 € / 20 = 6,00 €
10	5,90 €	GLDalt 20 * 6,00 € = 120,00 € GLDneu 10 * 5,90 € = 59,00 € (GLDalt + GLDneu) / aktuelle Menge = 179,00 € / 30 = 5,96 €

dementsprechend ergibt sich folgende Formel.

GLDneu = (GLDalt * MENGEalt + Ekneu * MENGEneu) / MENGEalt + MENGEneu

- **UVP:**
  Dieses Feld ist für die unverbindliche Preisempfehlung (des Herstellers) vorgesehen und wird ebenfalls zu JTL-Shop2/Shop3 übertragen. Im Administrationsbereich von JTL-Shop2/Shop3 *(Einstellungen - Artikelbereich - Allgemeines)* können Sie einstellen, ob der UVP im Bereich der Artikeldetails angezeigt werden soll. Ein Beispiel für die Verwendung des UVP sehen Sie hier: Produkt mit UVP.

- **MwSt. (%)**
  Dieses Feld wird automatisch mit dem entsprechenden Steuersatz ausgefüllt, der sich aus der gewählten Steuerklasse ableitet.

- **Steuerklasse:**
  Die gültige Steuerklasse für diesen Artikel. Im Feld MwSt(%) wird der Wert für das aktuelle Land in den Firmeneinstellungen angezeigt. Siehe hierzu 4.16 Steuern.

- **Artikelgewicht (kg):**
  Das Artikelgewicht wird zum Webshop übertragen und dient vorrangig der Information Ihrer Kunden. Insbesondere dann, wenn das Artikelgewicht vom Versandgewicht abweicht. Das Artikelgewicht könnte bspw. 900 Gramm betragen, das Versandgewicht hingegen 1,2 kg. Das Artikelgewicht ergibt sich demnach aus dem Versandgewicht abzüglich dem Verpackungsgewicht.

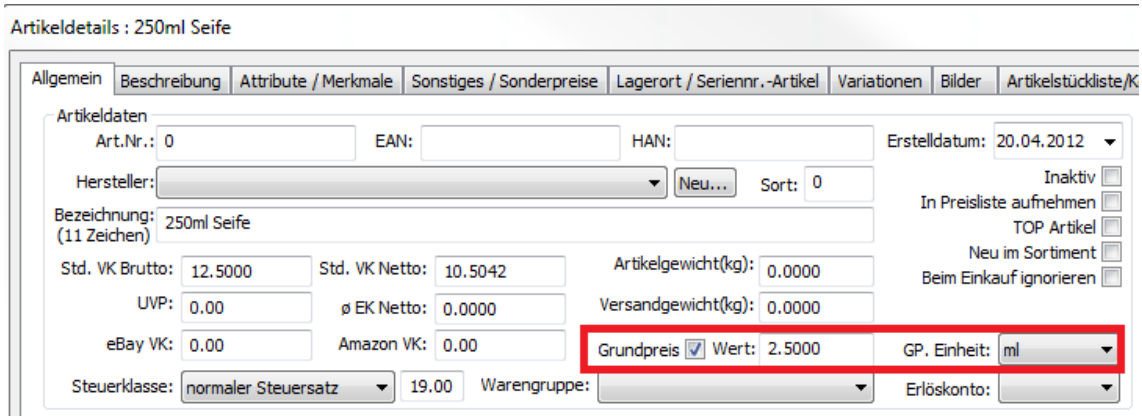
- **Versandgewicht (kg):**
  Das Versandgewicht wird ebenfalls zum Webshop übertragen und spielt eine entscheidende Rolle, wenn Sie in Ihrem Webshop die Versandkosten gewichtsabhängig berechnen lassen möchten. In den Administrationseinstellungen von JTL-Shop2/Shop3 haben Sie die Möglichkeit, Versandkosten nach Gewicht zu staffeln. Weitere Informationen hierzu finden Sie auch im Wiki-Artikel Versandkosten nach Gewicht von JTL-Shop2/Shop3.

- **Grundpreis / Wert / Einheit**
  Um in Ihrem JTL-Shop oder in Ihrer Ebay Vorlage den Grundpreis auszugeben, haken Sie das Feld Grundpreis an und tragen den nötigen Wert ein. Zudem haben Sie die direkt die Möglichkeit eine Einheit anzugeben.

  Die Formel zum berechnet des Grundpreises ist recht einfach: Verkaufspreis / Wert pro Einheit.

Menge	Preis	Wertberechnung	
250ml	12,50 €	Preis für 250ml	12,50 €
1ml	0,05 €	geteilt durch die gewünschte Grundmengenpreis	5,00 €
100ml	5,00 €	ergibt einen Wert von	2,5

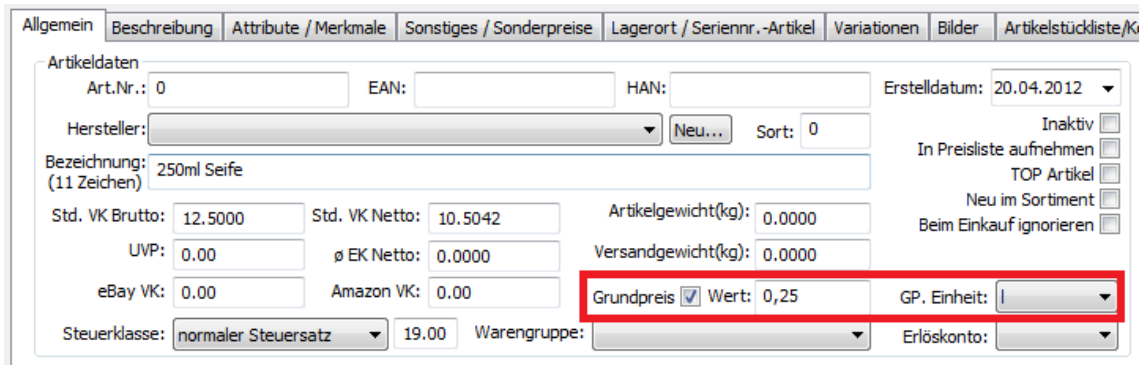
Um den Wert zu berechnen ist eine einfache Formel nötig.



Der Grundpreis sieht nun wie folgt aus: 250ml Seife (5.00 Euro pro 100ml)

Menge	Preis	Wertberechnung	
250ml	12,50 €	Preis für 250ml	12,50 €
1ml	0,05 €	geteilt durch die gewünschte Grundmengenpreis	50,00 €
1 Liter	50,00 €	ergibt einen Wert von	0,25

Um den Wert zu berechnen ist eine einfache Formel nötig. In unserem Fall ist der Wert exakt. 250ml / 1000ml = 0,25



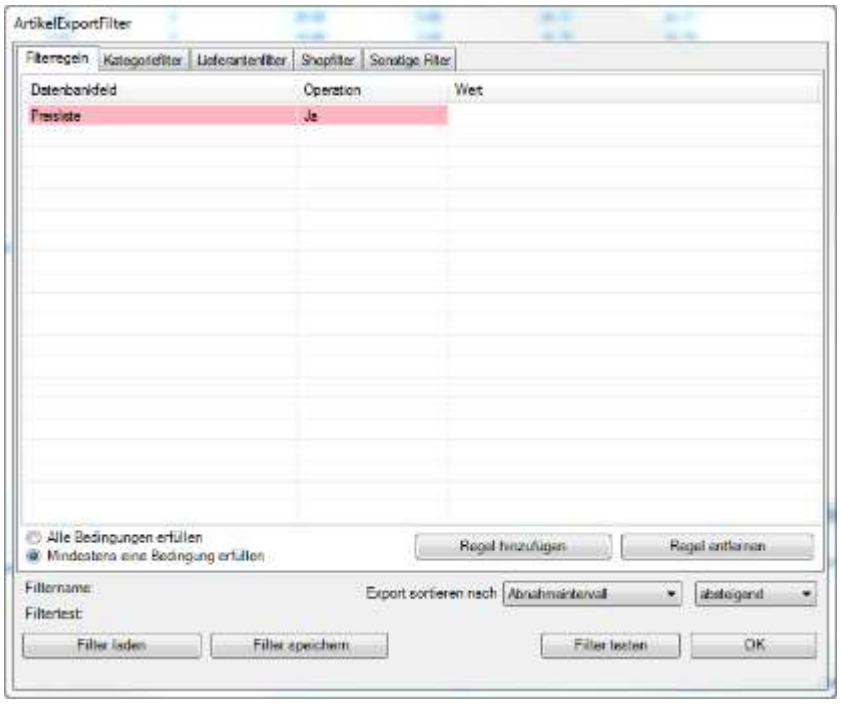
Der Grundpreis sieht nun wie folgt aus: 250ml Seife (50.00 Euro pro l).

- **Erlöskonto:**
  Wählen Sie aus dem Listenfeld das entsprechende Erlöskonto aus, das Sie dem Artikel zuweisen möchten. Weiterführende Informationen zu diesem Thema finden Sie in Kapitel 4.15.2 Erlöskonten.

- **Inaktiv:**
  Nach Aktivieren dieser Box erhält der Artikel den Status »Inaktiv« und steht somit nicht mehr in der regulären Artikelübersicht und auch nicht im Webshop zur Verfügung. In vielen Fällen ist es nicht nötig, Artikel endgültig zu löschen, weil sie zu einem späteren Zeitpunkt evtl. wieder benötigt werden. Ein inaktiver Artikel erscheint in JTL-Wawi nach wie vor in der jeweiligen Kategorie, die dem Artikel zugeordnet wurde, allerdings erst nachdem Sie im Auswahlfeld der Artikelübersicht die entsprechende Ansicht ausgewählt haben.

Einen inaktiven Artikel können Sie selbstverständlich auch wieder aktivieren, indem Sie den gewünschten Artikel aus der Übersicht der inaktiven Artikel auswählen und den gesetzten Haken in der Box wieder entfernen. Nach einem Klick auf die Schaltfläche *OK* wird der Artikel wieder unter den aktiven Artikeln gelistet. Soll der Artikel auch wieder in Ihren Webshop zur Verfügung stehen, setzen Sie bitte noch den entsprechenden Haken im Bereich *Webshop aktiv*, damit der Artikel beim nächsten Webshop-Abgleich wieder zum Webshop übertragen wird.

- **In Preisliste aufnehmen:**



In der Menüleiste unter "Produktverwaltung", "Preisliste" wird die Preisliste aufgerufen. Zunächst müssen Sie eine Filtereinstellung treffen.Hier bietet es sich an die Regel: Preisliste auszuwählen

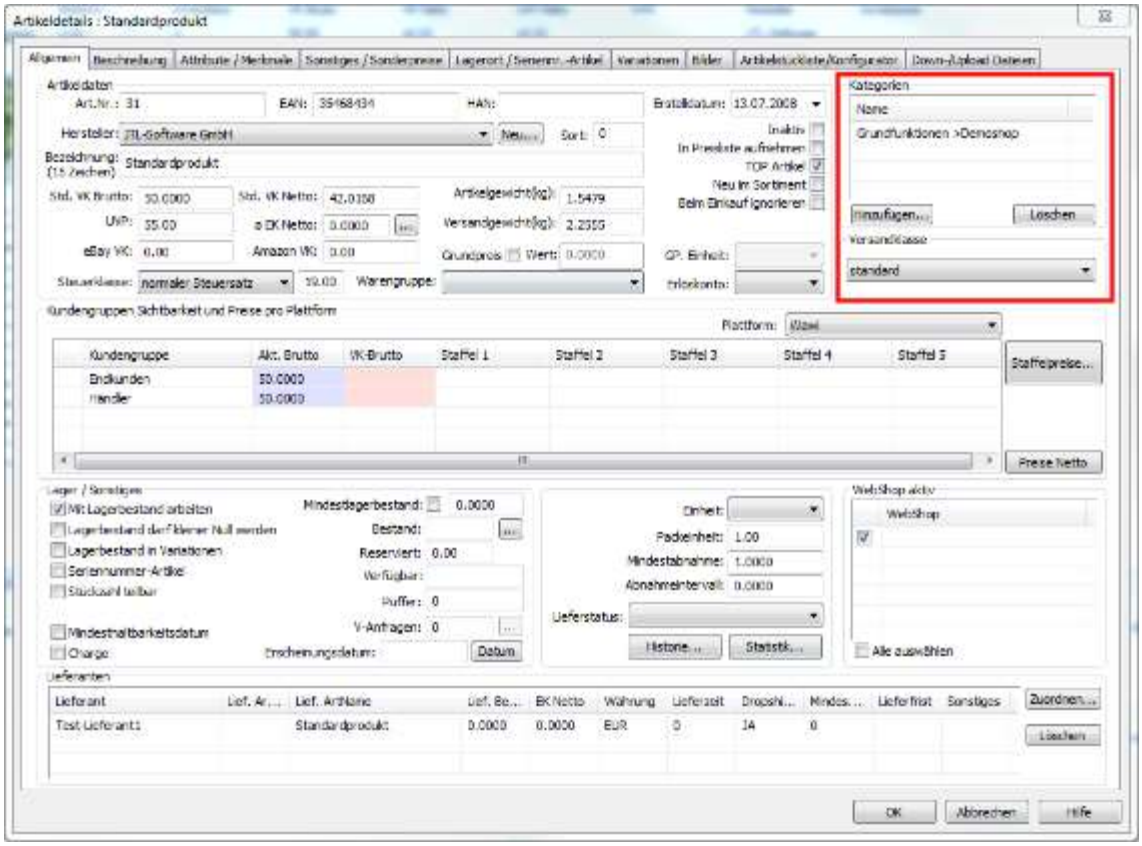
Hier das Ergebnis der Standard Preisliste.

- **TOP Artikel** und **Neu im Sortiment:**
  Durch Setzen eines Hakens in diesen Feldern wird der Artikel den gleichnamigen Boxen in JTL-Shop2/Shop3 zugewiesen.

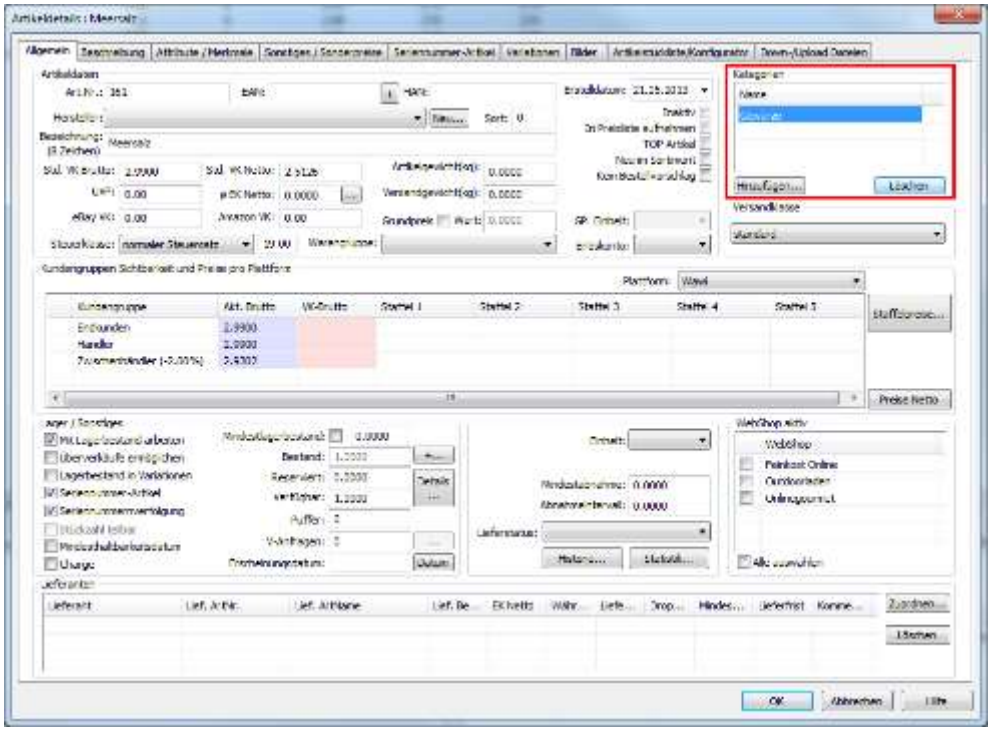
- **Beim Einkauf ignorieren**
  Die Einstellung sorgt dafür das der betreffende Artikel nicht bei Bestellungen berücksichtigt wird.

- **Vererben:**
  Mit der Option Vererben kann festgelegt werden, welche Inhalte des Vaterartikels auf die Variationskombinationen übertragen werden sollen.

Kategorien



Beim Aufruf der Artikeldetails sehen Sie im rechten oberen Teil des Fensters den Kategoriebereich. Hier können Sie den momentan aufgerufenen Artikel in Kategorien einordnen oder ihn aus bereits zugewiesenen Kategorien wieder entfernen.



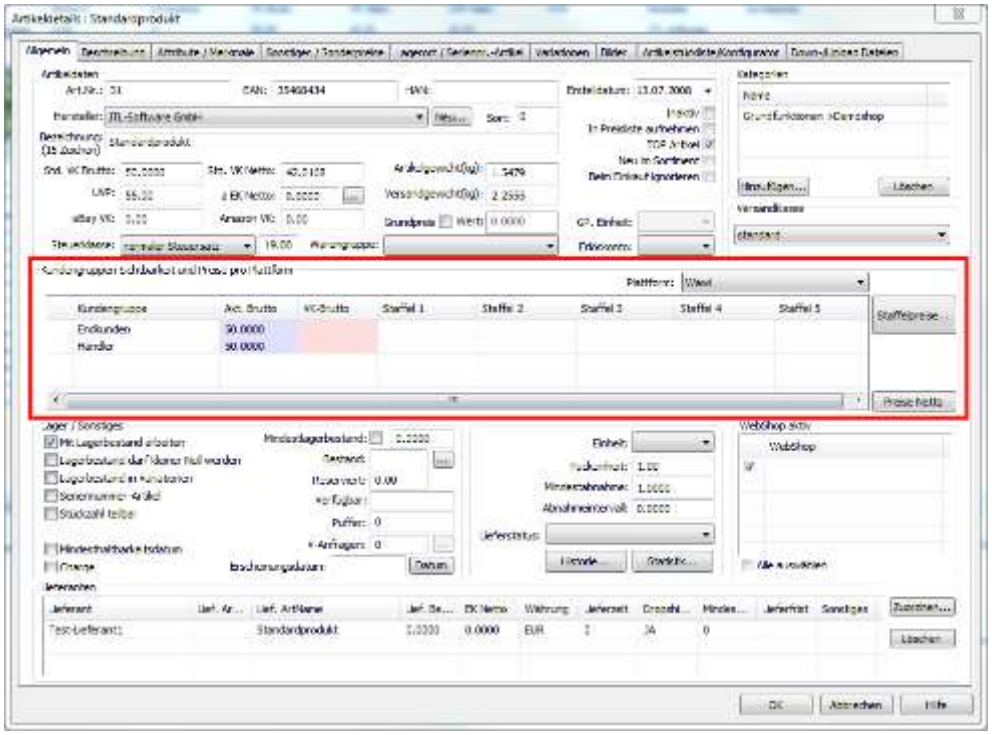
Markieren Sie hier eine Kategorie und klicken Sie auf den Button *Löschen*, so ist der Artikel dieser Kategorie nicht mehr länger zugeordnet. Der Artikel muss aber mindestens einer Kategorie zugeordnet sein. Das Löschen einer Kategorie ist also nur möglich, wenn der Artikel zuvor mindestens zwei Kategorien zugeordnet wurde.

Die Zuweisung einer oder mehrerer Kategorien für den Artikel funktioniert auf die gleiche Weise, dann aber natürlich über den Button *Hinzufügen*.

Kundengruppen, Sichtbarkeiten und Preise pro Plattform

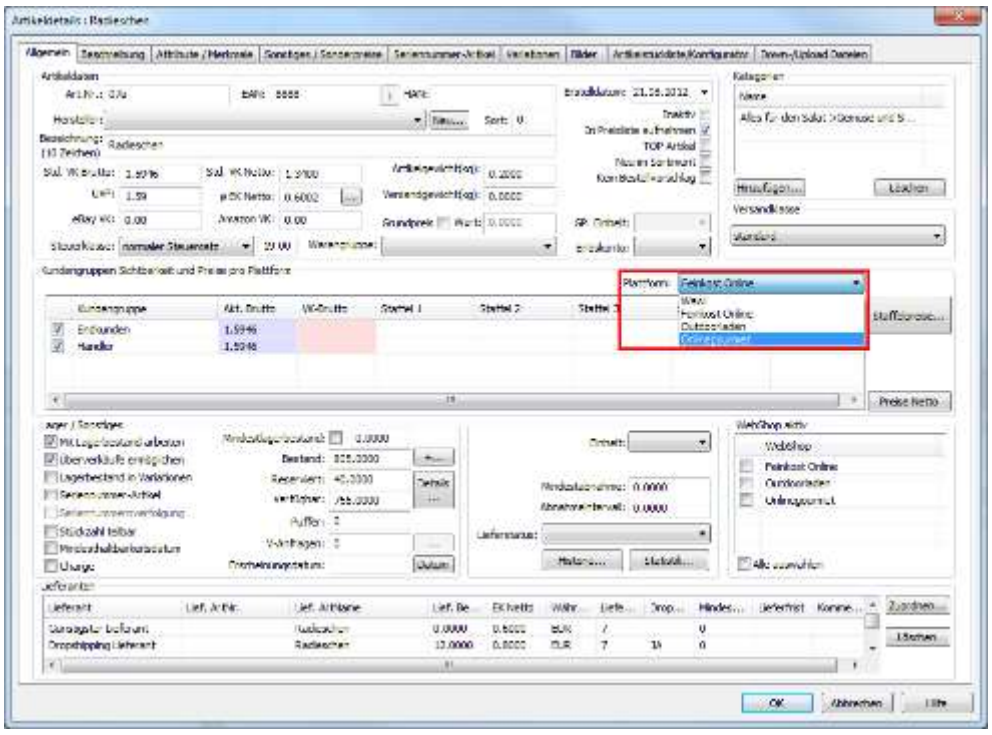
Mit JTL-Wawi ist es möglich, eine Vielzahl von Szenarien bei der Preisgestaltung umzusetzen. Individuelle Preise für verschiedene Kundengruppen und Staffelpreise, die ebenfalls für jede einzelne Kundengruppe festglegt werden können, bieten Ihnen hierfür viele Möglichkeiten. Mit dem Multishop-Modul ist es zudem möglich, mehrere Webshops aus JTL-Wawi heraus zu verwalten. Sämtliche Möglichkeiten der Preisgestaltung können daher für jeden Ihrer Shops individuell vorgenommen werden. Betreiben Sie mehrere Webshops, sind diese möglicherweise auf verschiedene Kundengruppen ausgerichtet. Sie könnten bspw. einen Shop betreiben, der sich mit seinen Artikeln und Preisen vorrangig an Privatkunden richtet; ein weiterer Shop richtet sich hingegen an Wiederverkäufer.

Es ist also nicht unüblich, im »B2B-Shop« für Ihre Wiederverkäufer andere Preise oder Staffelpreise verwenden zu wollen. Abgesehen davon, dass dort evtl. auch Nettopreise angezeigt werden sollen, gibt es möglicherweise auch einzelne Artikel oder ganze Artikelkategorien, die Ihren Geschäftskunden angezeigt werden sollen, den Besuchern Ihres »Privatkunden-Shops« aber nicht. Die Verwendung von Sonderpreisen, Rabatte pro Kunde und Rabatte für einzelne Kundengruppen, bieten Ihnen zudem noch weitere Möglichkeiten der Preisgestaltung. Es liegt auf der Hand, dass die Vielzahl dieser Möglichkeiten die Preisgestaltung zu einer sehr komplexen Angelegenheit werden lassen können.



Kundengruppen, Sichtbarkeiten und Preise pro Plattform

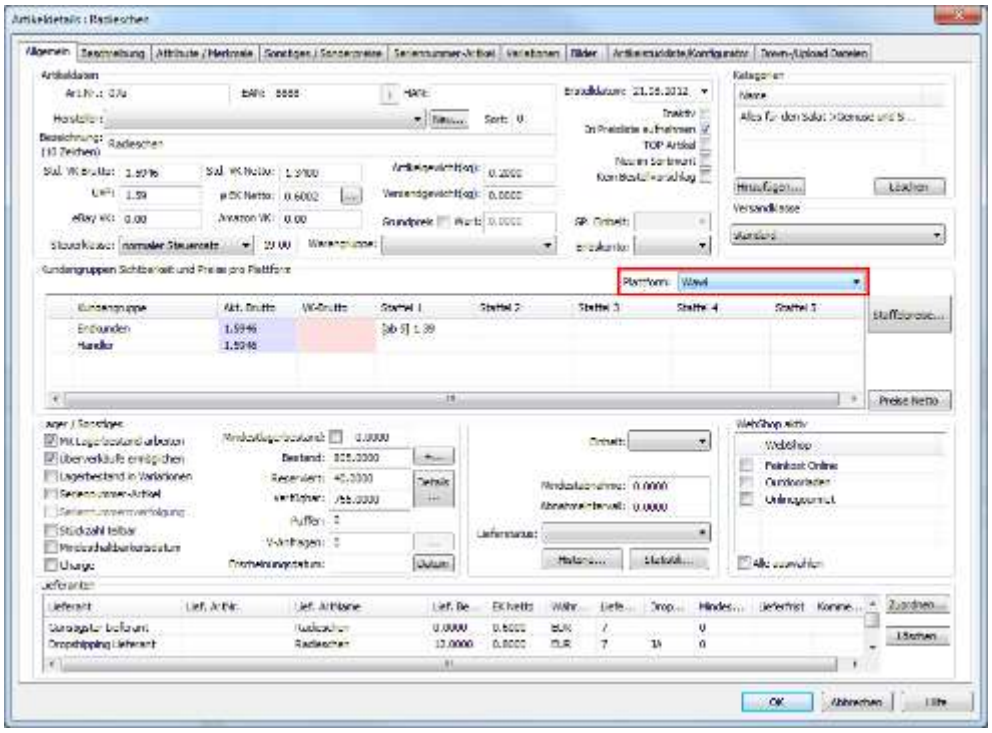
l diese Szenarien lassen sich dennoch verhältnismäßig einfach mit JTL-Wawi abbilden. Richtig eingesetzt, können sich daher unter Umständen sehr viele Kombinationsmöglichkeiten ergeben. Daher empfehlen wir Ihnen, sich mit den Möglichkeiten und der Funktionsweise etwas genauer zu beschäftigen. Dies wird Ihnen die spätere Arbeit erheblich erleichtern.



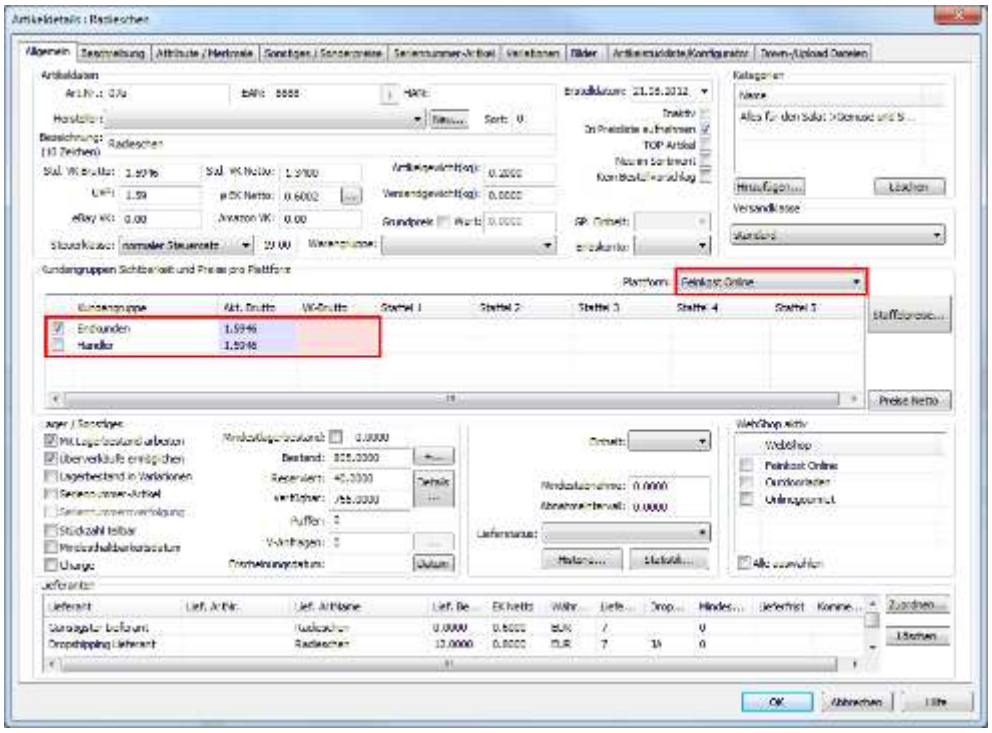
Eine elementare Funktion hat in diesem Zusammenhang das Auswahlfeld **Plattform**, rechts im Bereich des Abschnitts "Kundengruppen Sichtbarkeit und Preise pro Plattform". Hier stehen alle Webshops zur Auswahl, die Sie im Bereich der Webshop-Einstellungen eingerichtet haben.

Für jede dieser Plattformen können nun also unterschiedliche Preise und Staffelpreise angelegt werden. Darüber hinaus können Sie für jede Plattform auch die Sichtbarkeit jeder einzelnen Kundengruppe

bestimmen. Sie entscheiden also, welche Kundengruppen (und damit verbunden auch deren Preise) in jedem einzelnen Ihrer Shops übertragen und angezeigt werden sollen.



Eine Besonderheit weist die Plattform *Wawi* auf. Diese Plattform existiert immer und kann auch nicht gelöscht werden. In der Plattform *Wawi* existieren zudem auch keine Checkboxen in der ersten Spalte für die Sichtbarkeit. In der Plattform *Wawi* sind mit anderen Worten immer alle angelegten Preise sichtbar.

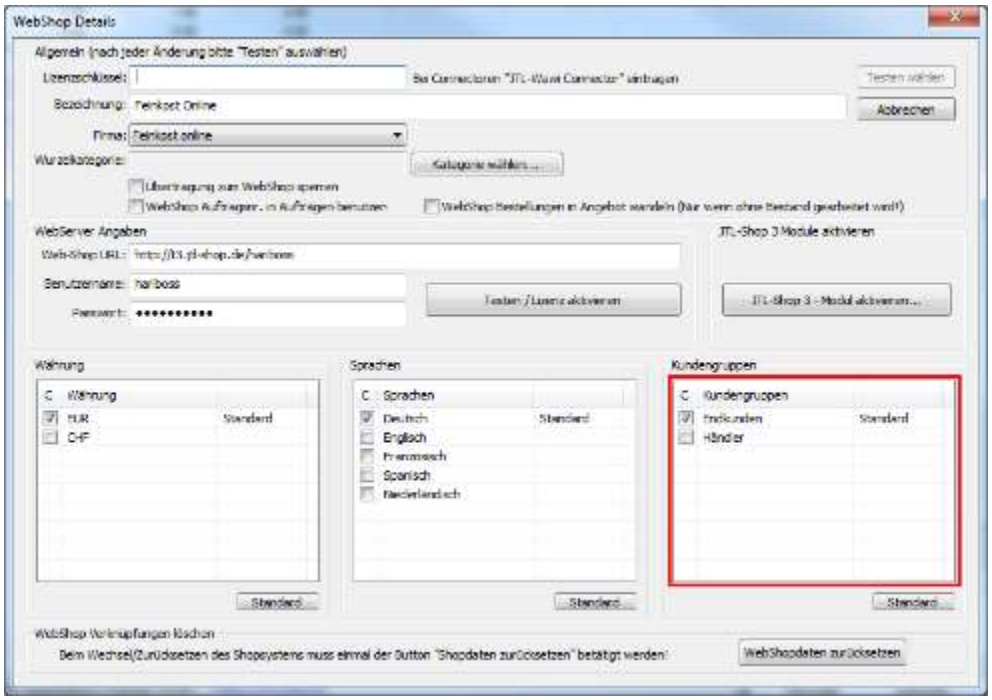


Bei der Auswahl einer anderen Plattform als *Wawi* (also bei einem Ihrer Webshops) steht in der ersten Spalte vor jeder Kundengruppe eine Checkbox zur Verfügung. Erst nachdem Sie diese durch Setzen eines Hakens aktiviert haben, werden die entsprechenden Preise der jeweiligen Kundengruppe im Webshop **zugeordnet**.

Wichtig zu unterscheiden ist jedoch: durch Setzen der Haken für die Sichtbarkeit entscheiden Sie ausschließlich, dass die **Preise** der jeweiligen Kundengruppe im Webshop sichtbar werden. **Ob die**

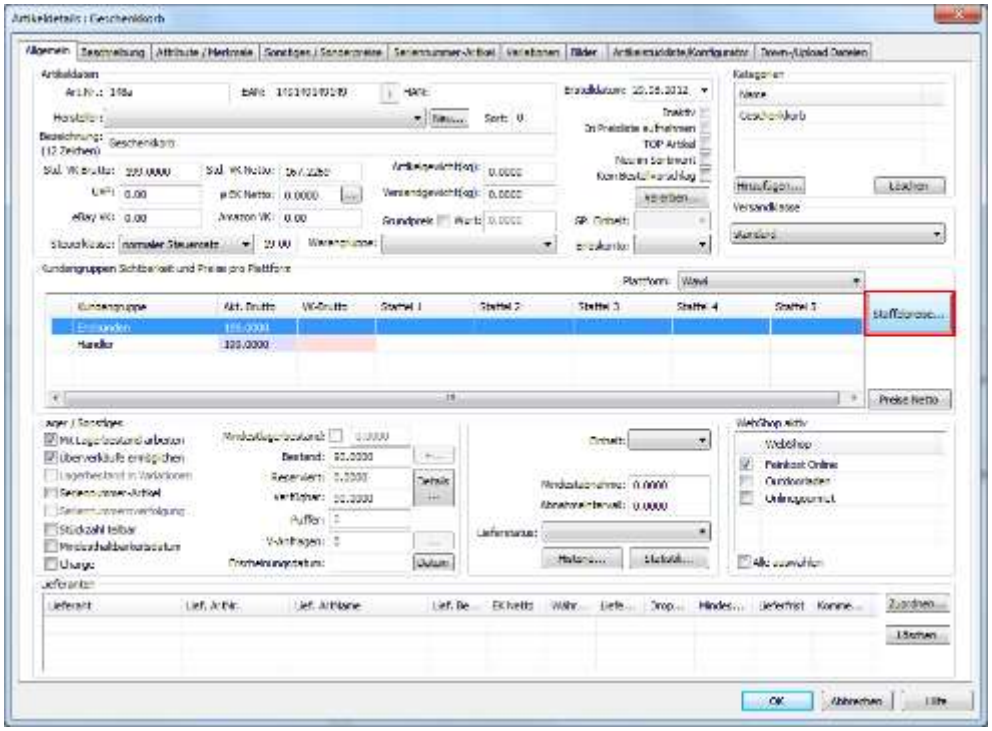
einzelnen Kundengruppen selbst aber überhaupt für Ihren Shop aktiviert sind, legen Sie in den Webshop-Einstellungen fest.

Im folgenden Beispiel ist die Kundengruppe *Händler* für die Übertragung in den Webshop-Einstellungen **nicht** aktiviert (der Haken vor der Kundengruppe *Händler* fehlt). Folglich würden im Webshop auch keinerlei Preise für Händler angezeigt werden, selbst wenn (siehe obige Abbildung) der Haken für die Übertragung des Preise gesetzt wurde.

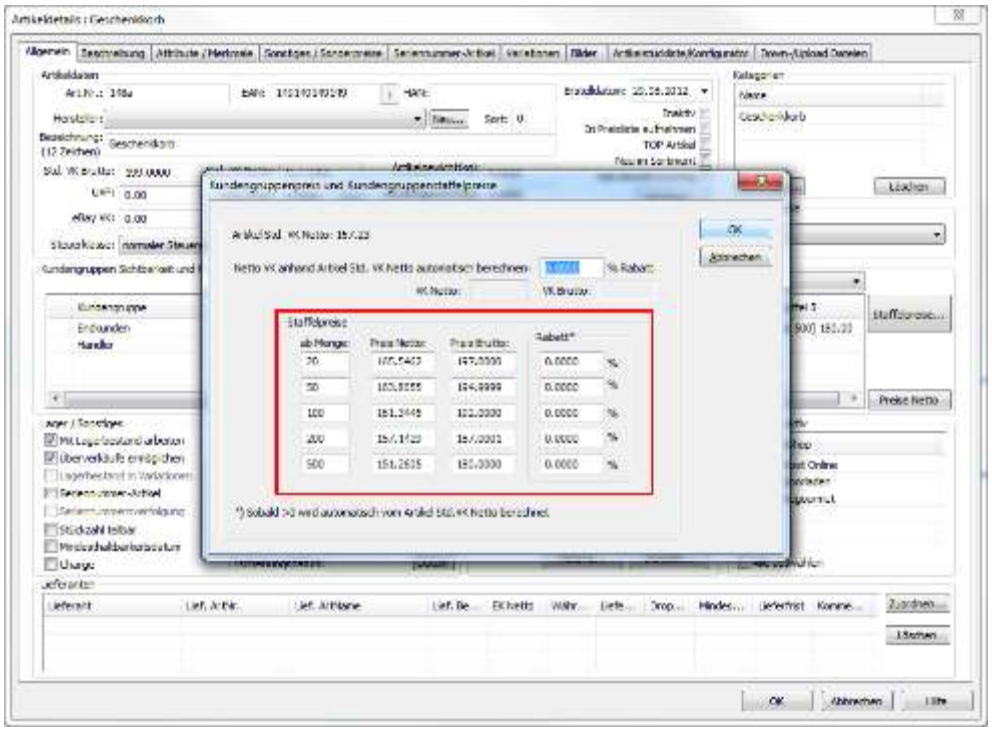


Die eigentliche Eingabe der verschiedenen Preise pro Kundengruppe erklärt sich hingegen größtenteils von selbst. In allen rosa hinterlegten Feldern können Sie direkt einen Doppelklick ausführen und den gewünschten Nettopreis eintragen. Arbeiten Sie mit Bruttopreisen, genügt ein Klick auf die Schaltfläche *Preise Brutto* und alle Preisangaben erscheinen als Bruttopreise.

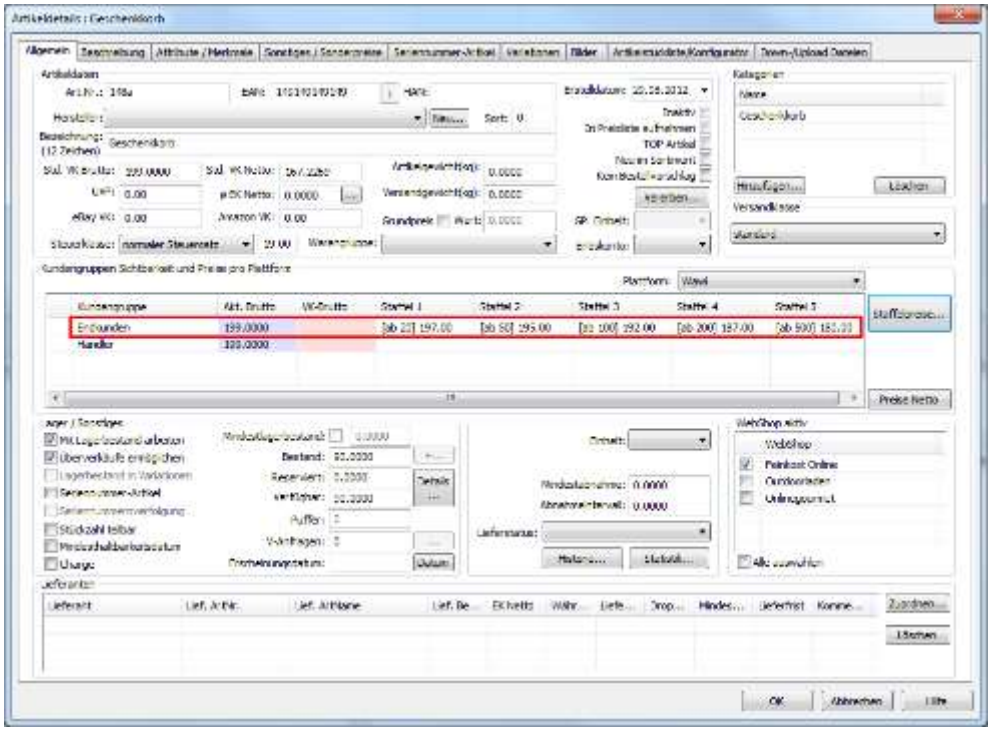
Die Vergabe von Staffelpreisen ist ebenfalls denkbar einfach.



Markieren Sie zunächst die gewünschte Kundengruppe, so dass diese blau hinterlegt wird und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Staffelpreise*.



Es öffnet sich das Fenster "Kundengruppenpreis und Kundengruppenstaffelpreise", in dem Sie die gewünschten Stückzahlen (Menge) und deren Preise eingeben können.



Die angelegten Staffelpreise sind nun gesetzt und finden Sie nun in der Übersicht neben der zuvor ausgwählten Kundengruppe. Betätigen Sie abschließend den Button *OK*.

Bitte beachten Sie außerdem:

- ein vergebener Sonderpreis hat Vorrang vor sämtlichen evtl. vergebenen Rabatten
- wird nur eine »Rabatt-Art« vergeben, gilt die unten genannte Reihenfolge
- haben Sie **mehrere** Rabatte hinterlegt (also z. B. Kunden-Rabatt **und** Kategorie-Rabatt), so gilt jeweils der **höchste** Rabatt

Generell gibt es folgende festgelegte Prioritäten bei den von Ihnen vergebenen Preisen (absteigend geordnet nach Priorität):

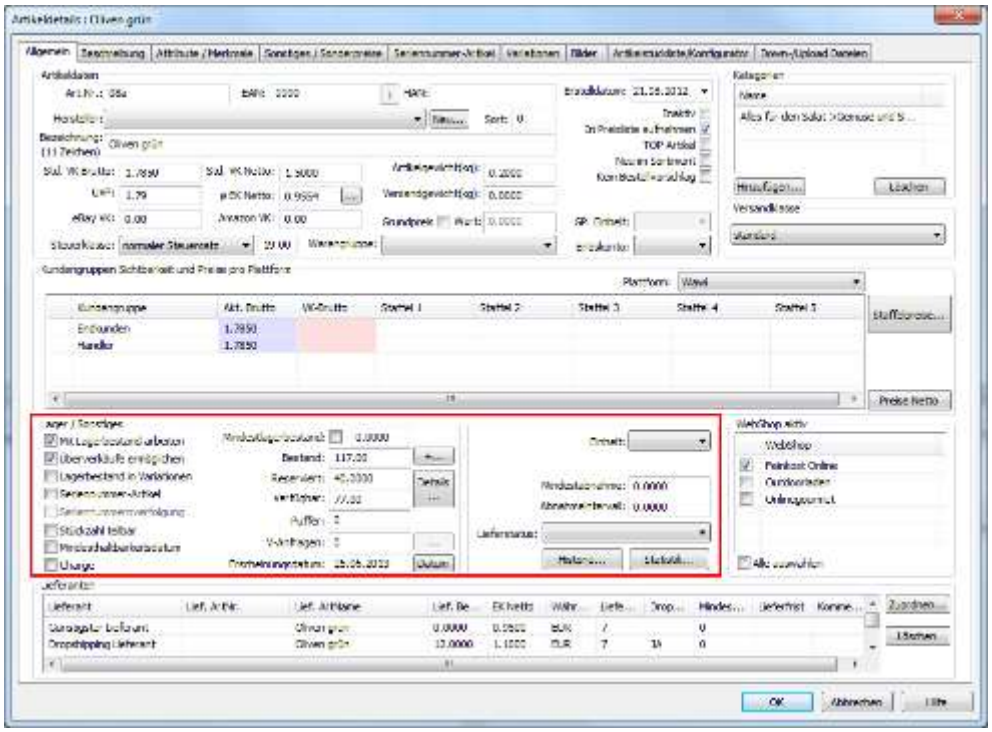
1. Sonderpreis
2. Kundengruppen-Preis
3. Regulärer Artikelpreis (Std. VK brutto)

Hinzu kommt ggf. noch ein vergebener Rabatt: Kunden-Rabatt, Kundengruppen-Rabatt oder Kategorie-Rabatt.
Haben Sie mehr als einen dieser Rabatte vergeben (also bspw. Kunden-Rabatt **und** Kategorie-Rabatt) gilt jeweils der **höchste** vergebene Rabatt.

Bei den verschiedenen Kombinationsmöglichkeiten ist es außerdem wichtig zu wissen, dass es für die eingetragenen Preise folgende Prioritäten gibt:

1. Geben Sie für einzelne (oder alle) Plattformen keine Preise an, so gelten für diese Plattformen automatisch die hinterlegten Preise aus dem Feld *Std. VK netto* bzw. *Std. VK brutto*
2. Geben Sie für die Plattform *Wawi* Preise an, so gelten diese automatisch auch für alle anderen Plattformen, denen keine Preise zugeordnet wurden.
3. Vergeben Sie für eine Plattform Preise, so gelten diese ausschließlich dort und werden nicht auf andere Plattformen übertragen (Ausnahme: Plattform *Wawi* - siehe Punkt 2)

Lager / Sonstiges



Mit Lagerbestand arbeiten:
Aktivieren Sie diese Checkbox, um die grundsätzlichen Funktionsmöglichkeiten von Lagerbeständen zu verwenden. Lesen Sie hierzu bitte insbesondere Arbeiten mit Lagerbeständen.

Lagerbestand darf kleiner Null werden:
Die Aktivierung dieser Checkbox besagt, dass Artikel in Aufträge aufgenommen werden können, auch wenn keine Artikel im Lager vorhanden sind. Der Lagerbestand wird dann mit »-1« usw. fortgesetzt. Ist diese Option nicht aktiviert, können Artikel, die nicht in Ihrem Lager vorhanden sind, auch nicht in Aufträge übernommen werden.

Lagerbestand in Variationen:
Durch Setzen des Hakens in dieser Box, können Sie angelegten Variationen dieses Artikels jeweils einen eigenen Lagerbestand zuweisen.

Seriennummer-Artikel:
Mit Aktivieren dieser Box, kennzeichnen Sie den Artikel als Seriennummer-Artikel. Lesen Sie hierzu bitte Seriennummer-Artikel.

Stückzahl teilbar:
Ist diese Option aktiv kann die Mengenangabe beim jeweiligen Artikel mit Nachkommastellen erfolgen - z.B. 1,5 kg. Da diese Information auch zum Webshop verschickt wird, ist es für Besucher Ihres Shops dort möglich, Teilmengen eines Artikels zu kaufen. Ein Beispiel für die Verwendung dieser Funktion sehen Sie hier: Teilbarer Artikel

Mindesthalbarkeitsdatum
Mit dieser Option wird festgelegt ob der Artikel ein Mindesthaltbarkeitsdatum hat. Sofern die Option gesetzt ist wird im Wareneingang beim einbuchen des Artikels dieses Datum abgefragt und berücksichtig. Im Warenausgang werden Artikel als erstes Ausgeliefert die dem MHD am nächsten stehen. Dies vermeidet das Artikel mit längerem MHD früher als andere verschickt werden.

Charge
Ebenso können Artikel eine Chargennummer besitzen. Diese Chargennummer wird wie das Mindesthaltbarkeitsdatum im Wareneingang erfasst. Im Warenausgang muss dann die jeweilige Charge angegeben werden.

Mindestlagerbestand:
Sofern Sie die Checkbox *Mit Lagerbestand arbeiten* aktiviert haben, können Sie in diesem Feld die Mengenanzahl des Artikels eingeben, der mindestens auf Lager sein soll. Diese Menge lässt sich automatisch beim Bestellvorschlag im Bestellwesen berücksichtigen. Somit können Sie bspw. einen Artikel wieder rechtzeitig bei Ihrem Lieferanten nachbestellen.

Bestand
Auch dieses Feld kann effektiv nur genutzt werden, wenn Sie zuvor die Checkbox *Mit Lagerbestand arbeiten* aktiviert haben.

Reserviert
Die Reservierte Menge entspricht den Auftragspositionen zu diesem Artikel. Sollte ein Artikel also in einer Bestellung vorkommen, so wird im Feld Reserviert die gesamte Menge der Reservierten Artikel angezeigt. Zudem

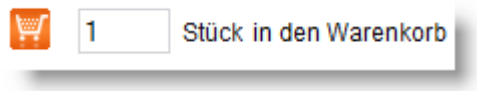
Verfügbar
In diesen Feldern können keine Änderungen von Ihnen vorgenommen werden. Sie dienen ausschliesslich Ihrer Information. Im Feld *Lagerbestand* wird die vorhandene Gesamtmenge des Artikel angezeigt. Das Feld *Reserviert* zeigt an, wie oft dieser Artikel derzeit in aktuellen noch nicht berechneten Aufträgen »enthalten« ist (in aktuellen Auktionen enthaltene Artikel, die über eazyAuction erstellt wurden, werden derzeit **nicht** berücksichtigt). Das Feld *Verfügbar* zeigt folglich die Differenz dieser beiden Werte an.

V-Anfragen
Hier wird die Anzahl von Verfügbarkeitsanfragen der Kunden zu diesem Artikel angezeigt. Weitere Informationen zum Thema Verfügbarkeitsanfragen finden Sie hier.

Erscheinungsdatum:
Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Artikeln ein Erscheinungsdatum zuweisen. Die so gekennzeichneten Artikel können in JTL-Shop2/Shop3 in einer eigenen Box dargestellt werden und so Ihre Besucher über zukünftig erscheinende Produkte informieren.

Lieferstatus:
Aus dem Listenfeld wählen Sie den gewünschten Lieferstatus des Artikels aus. Dieser wird in Ihrem Webshop angezeigt. Zur Auswahl stehen hier die von Ihnen zuvor angelegten Lieferstati im Einstellungsbereich von JTL-Wawi (Kapitel 4.15.6 Lieferstatus).

Einheit:
Mögliche Eingaben können hier bspw. sein: kg, Stück, Pal. usw. Zur Auswahl stehen die von Ihnen angelegten Einheiten (siehe 4.15.1 Einheiten). Aktivieren Sie zusätzlich den Haken bei –teilbar-, so sind z. B. auch 0,5 kg möglich. Die gewählte Einheit wird ebenfalls zum Webshop übertragen und dort im Bereich der Artikeldetails bzw. des Warenkorbs angezeigt.



Bitte beachten Sie: Die Einheit wird unter anderem auch auf der Rechnung neben dem Feld »Menge« angezeigt.

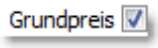
Packeinheit:

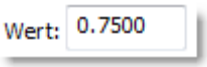
Hiermit wird bestimmt, welche Menge vom Lagerbestand abgezogen wird, wenn Anzahl = 1 verkauft wird. Beispiel: Der gesamte Lagerbestand eines Artikels beträgt 2100 g, verkauft wird nun (Anzahl) 1 bei Packeinheit 100. Nach der Auftragserstellung würde der Lagerbestand also 2000 g betragen.

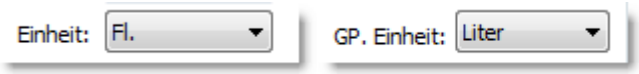
VPE:

Bei Artikeln, die in bestimmten Mengenangaben verkauft werden, ist es meist notwendig, den jeweiligen Grundpreis des Artikels anzugeben. JTL-Wawi kann den jeweiligen Grundpreis neben einem Artikel automatisch darstellen.

Beispiel: Sie verkaufen Wein mit einem Flascheninhalt von 0,75 Liter und zu einem Preis von 6,00 Euro. Neben dem Artikel soll nun der Grundpreis des Artikels angezeigt werden, der Preis für 1,0 Liter dieses Weines.

Hierzu ist es zunächst notwendig, die Checkbox *Grundpreis* mit einem Haken zu aktivieren. 

Das Feld *Wert* ist für den Faktor, durch den der aktuelle Artikelpreis dividiert wird. In das Feld *Wert* tragen sie mit anderen Worten also den »Umrechnungswert« des Artikels ein. In unserem Beispiel soll der Preis für einen Liter angezeigt werden, so dass in diesem Fall in das Feld »0.75« eingetragen wird. 

Im Feld *Einheit* wählen Sie für unser Beispiel z. B. »Fl.« und im Feld *GP-Einheit* »Liter« aus.


Bei der Berechnung wird der Preis der 0,75-Liter-Flasche durch die »Füllmenge" dieses Artikels dividiert. In unserem Beispiel also: 6,00 Euro (Artikelpreis) geteilt durch 0,75 Liter Flascheninhalt = Grundpreis von 8,00 Euro pro Liter.

Wird der Artikelpreis von 6,00 geändert, so wird der Grundpreis automatisch neu berechnet und angepasst.

Ein Beispiel für die Verwendung des Grundpreises können Sie auch in unserem Demo-Shop sehen: Produkt mit Grundpreis

Nicht jeder Webshop unterstützt diese Funktion!

Mindestabnahme

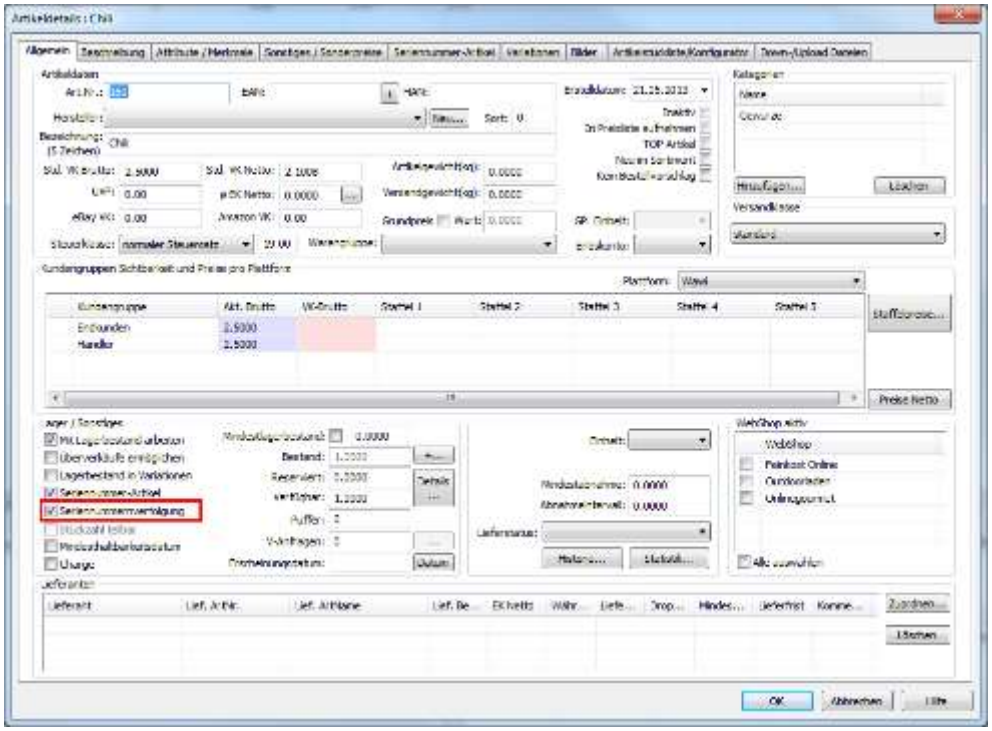
Geben Sie hier die Mindestabnahme des Artikels an.

Abnahmeintervall

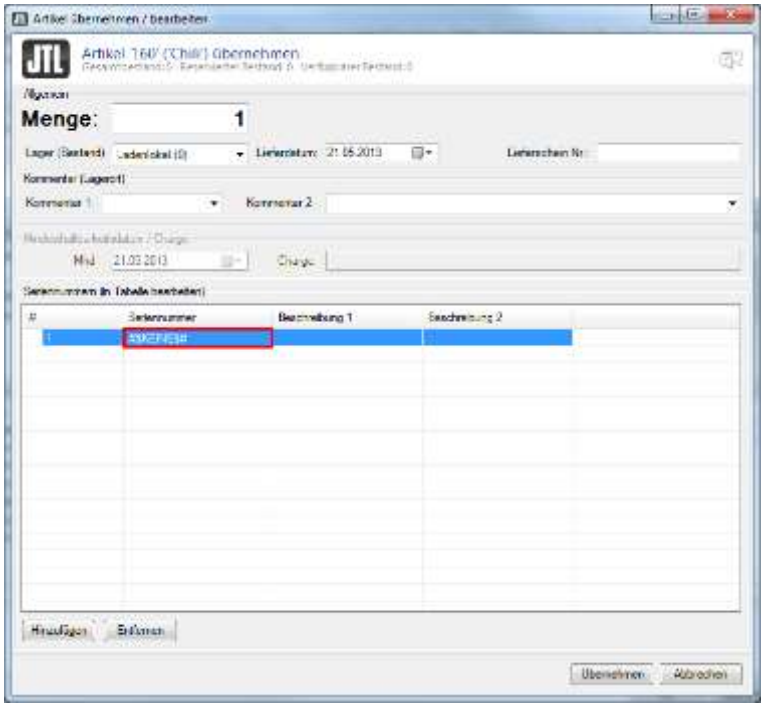
Hier können Sie das Abnahmeintervall festlegen, in welchen Staffelungen Sie den entsprechenden Artikel anbieten wollen. Entspricht das Abnahmeintervall zum Beispiel der Artikelmenge 10 so können immer nur 10er Einheiten bestellt werden. Also Menge 10 oder Menge 20 bzw. Menge 30 usw.

Seriennummernverfolgung

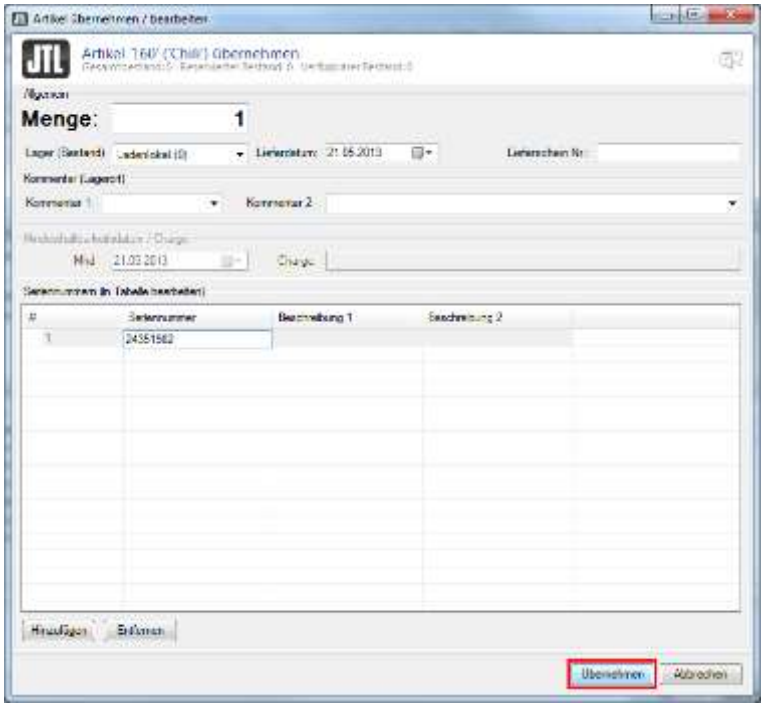
In den Artikeldetails, im Bereich Lager / Sonstiges kann die Seriennummernverfolgung aktiviert werden. Wenn die Serienverfolgung aktiviert wird, müssen alle Seriennummern im Wareneingang angegeben werden. Eine Seriennummer kann immer nur einmal vergeben werden.



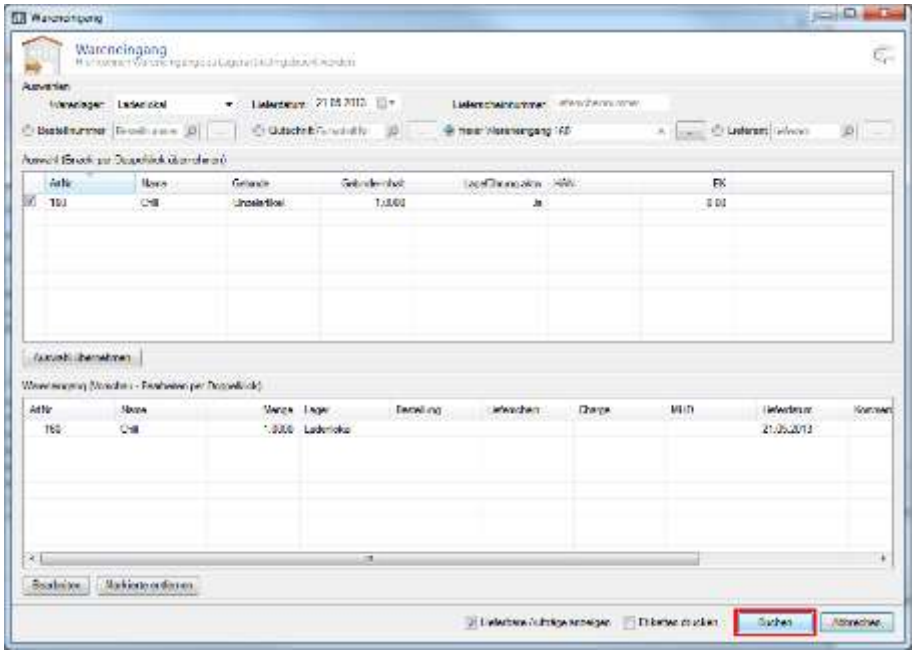
Um die Seriennummernverfolgung zu aktivieren, setzten Sie einen Haken bei Seriennummernverfolgung.



Machen Sie nun in das Feld unter "Seriennummer" einen Doppelklick.

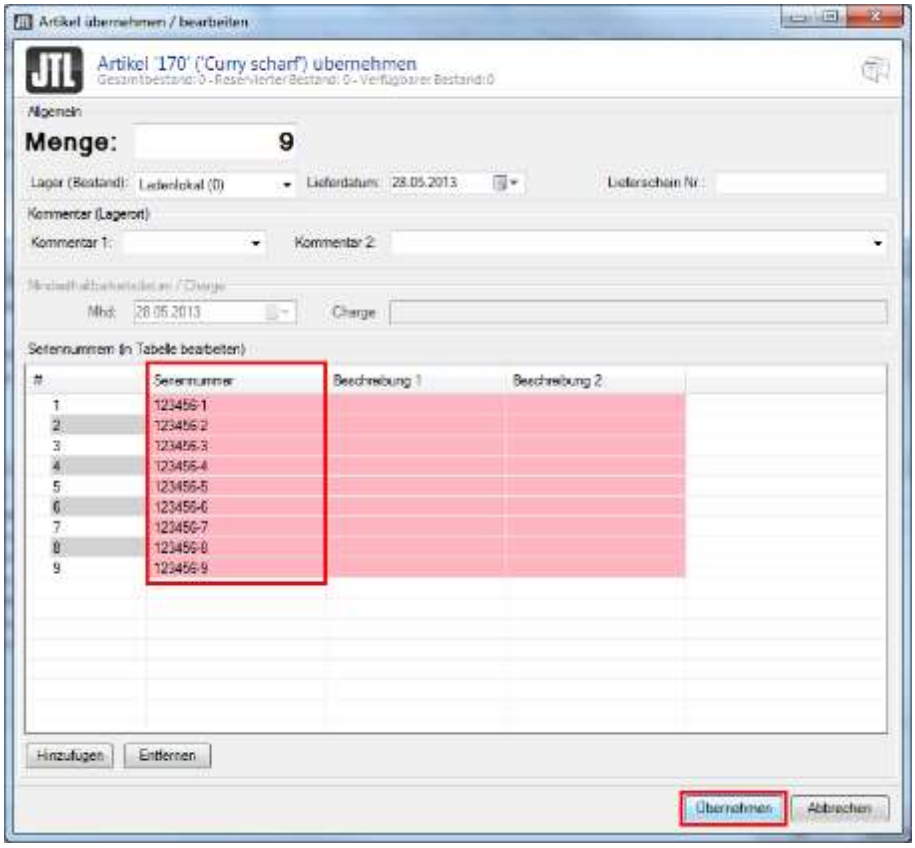


Geben Sie hier nun die Seriennummer für diesen Artikel ein und klicken auf den Button "Übernehmen".

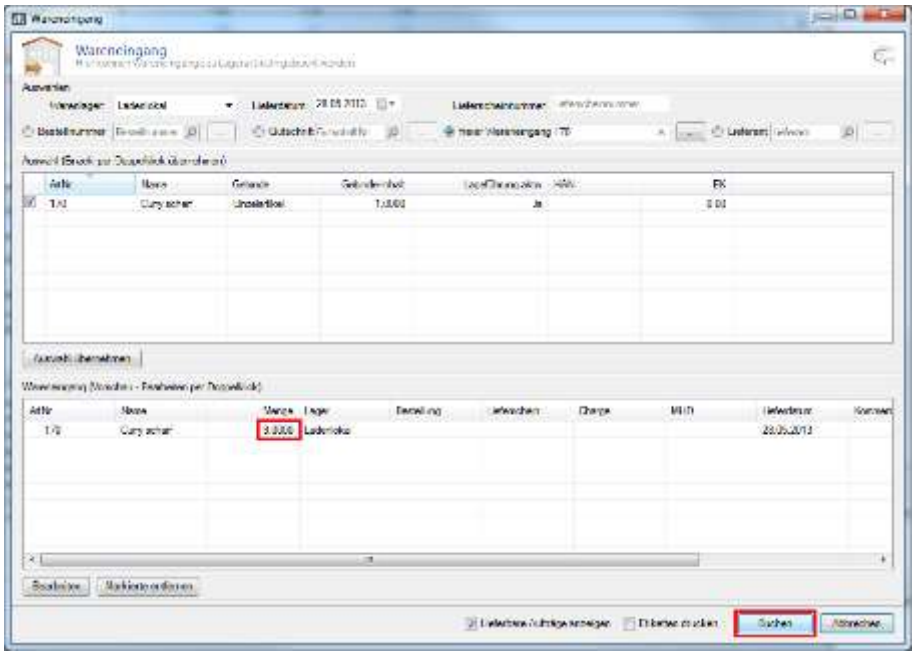


Mit Klick auf "Buchen" wird der Artikel im Wareneingang eingebucht.

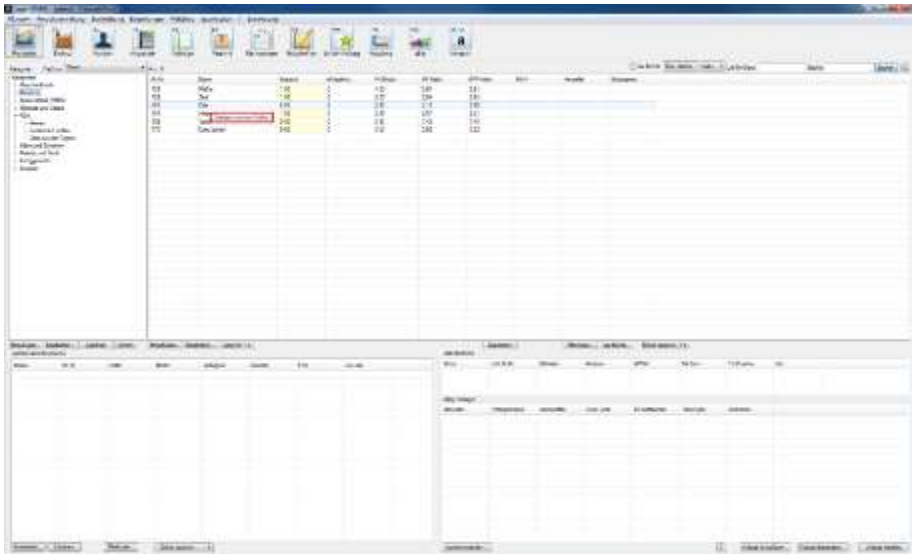
Hinweis: Mit der Seriennummer werden Artikel gekennzeichnet um sie eindeutig zu identifizieren zu können, d.h. bei der Wareneinbuchung müssen Sie jeder Mengeneinheit des Artikels eine eigene Seriennummer vergeben.



Hier wird nun für jede Mengeneinheit des Artikels eine eigene Seriennummer vergeben.



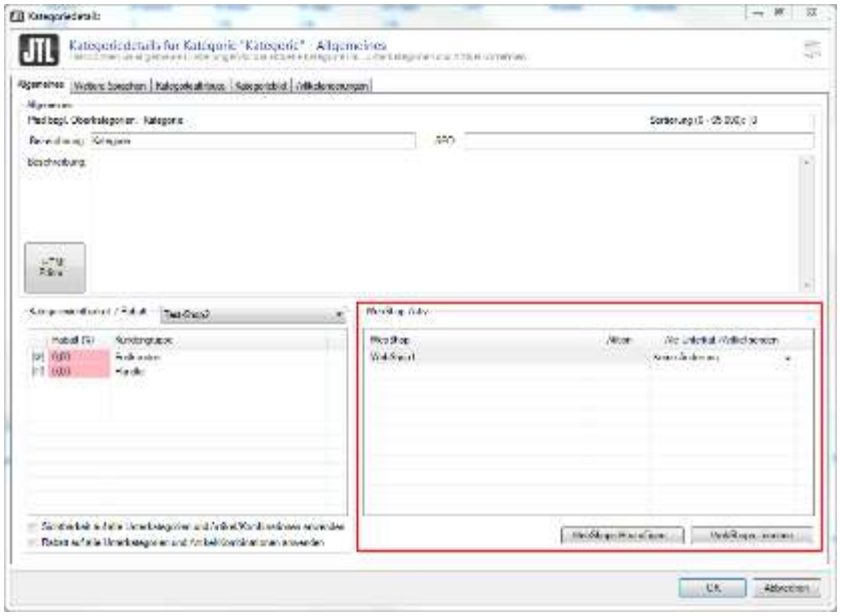
Mit Klick auf "Buchen" werden die Seriennummer Artikel im Wareneingang eingebucht.



Der Artikel wird nun als Seriennummerartikel geführt.

Webshop aktiv

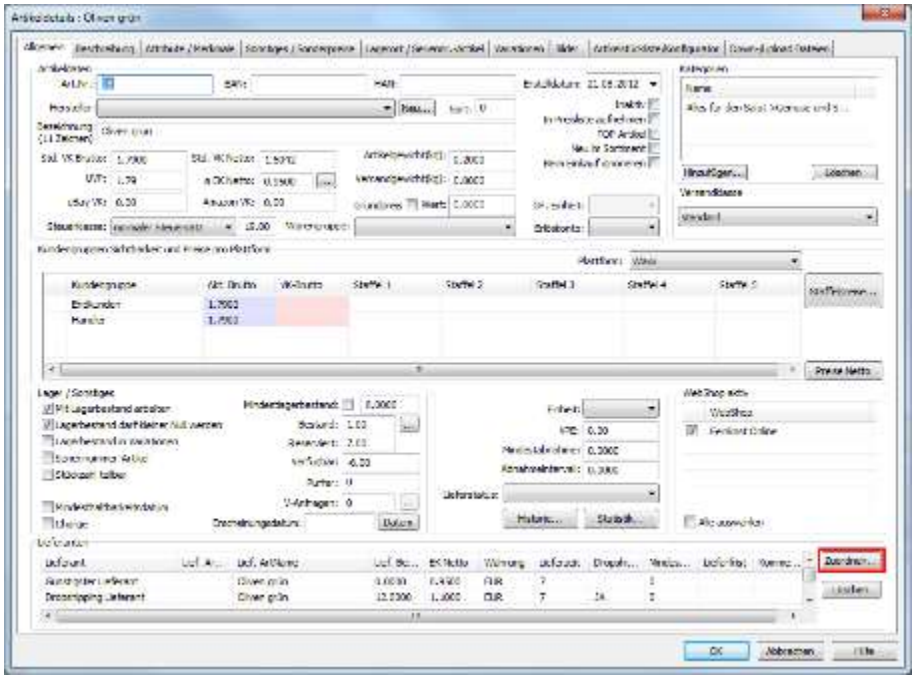
Durch die Checkbox bestimmen Sie, ob der Artikel zum ausgewählten Webshop übertragen wird.



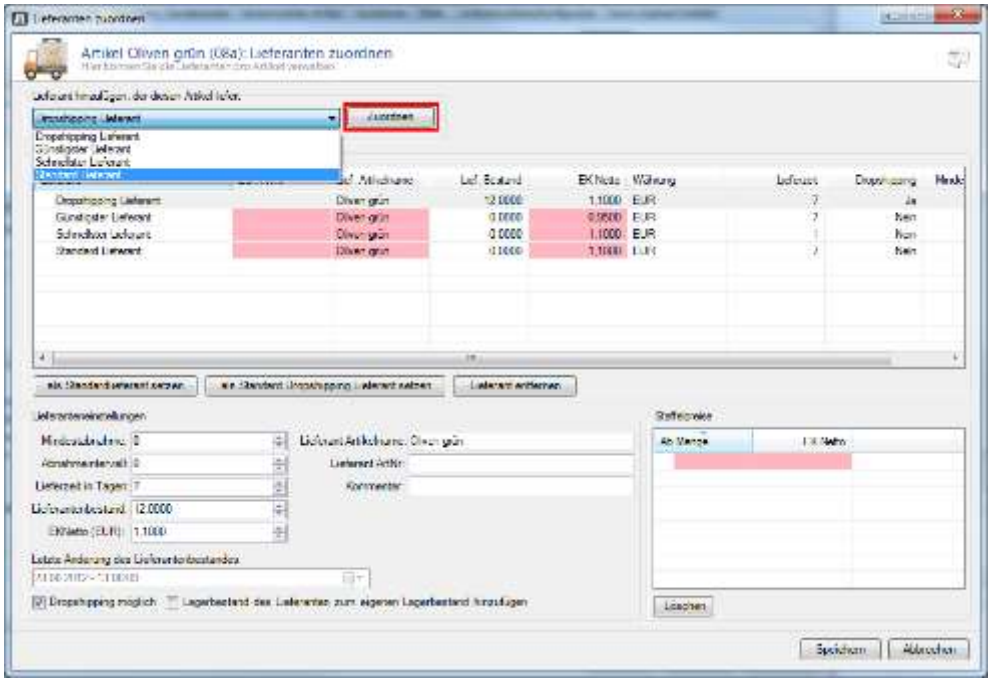
Bitte beachten Sie: In der Kategorienverwaltung haben Sie die Möglichkeit alle Unterkategorien und Artikel einer Kategorie **gesammelt** zu aktivieren. Es werden dann alle Unterkategorien und Artikel aktiviert, die sich **zu diesem Zeitpunkt** in der Kategorie befinden. Der Haken in den Artikeldetails muss somit also nur dann von Ihnen gesetzt werden, wenn einer Kategorie bspw. nur ein einzelner Artikel hinzugefügt wurde. Keinesfalls ist es also nötig, unzählige Artikel einer Kategorie einzeln mit einem Haken zu versehen, damit diese in den Webshop übertragen werden.

Lieferantenzuordnung

Um im Einkauf Artikel bestellen zu können, ist es nötig das jedem Artikel oder Variationskombination ein Artikellieferant zugeordnet wurde. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

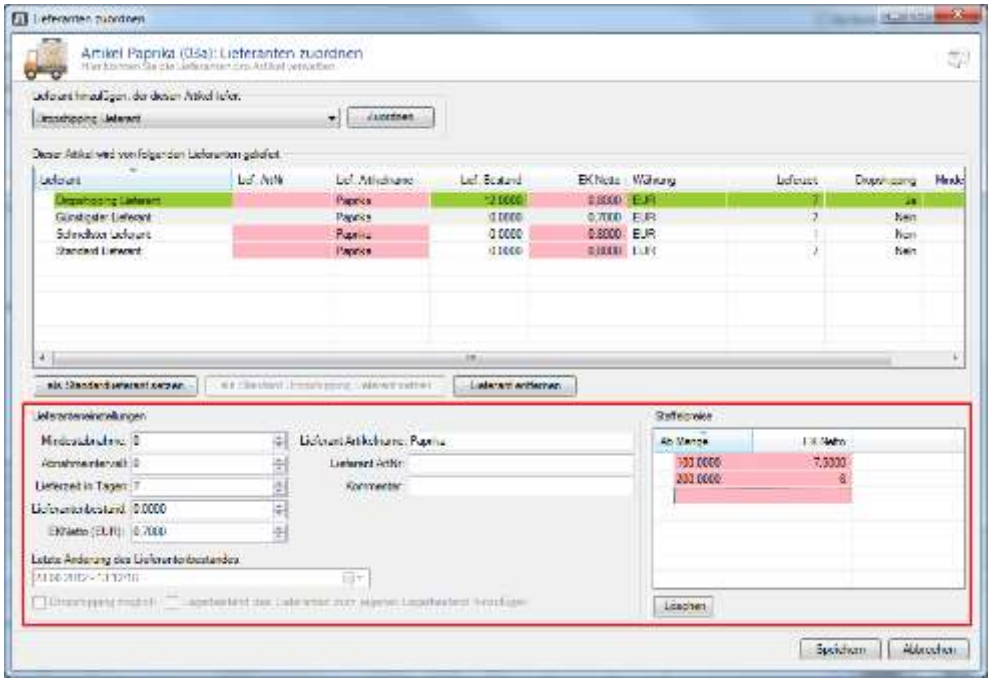


Öffnen Sie die Artikeldetails. Klicken Sie unten rechts auf zuordnen. Achtung bei neuen Artikeln muss der Artikel einmal gespeichert werden damit ein Lieferant zugeordnet werden kann.



Ordnen Sie einen oder mehrere Lieferanten dem Artikel zu. Wählen Sie den Lieferanten aus und klicken anschließend auf den Button "Zuordnen"

In der Artikelzuordnung können alle Details zum Lieferantenartikel hinzugefügt werden. Neben den wichtigsten Informationen wie Lieferanten Artikelname, Lieferanten Artikelnummer oder Einkaufspreis gibt es die Möglichkeit folgende Angaben zum Lieferantenartikel zu hinterlegen.



- Mindestabnahme: Die Mindestabnahme beschreibt die mindestens zu bestellende Menge eines Artikels bei Ihrem Lieferanten. Entspricht die Mindestabnahme zum Beispiel 10 so können Sie diesen Artikel ab der Menge 10 bestellen.
- Abnahmeintervall: Das Abnahmeintervall legt fest in welchen Staffelungen Sie den entsprechenden Artikel bei Ihrem Lieferanten bestellen können. Entspricht das Abnahmeintervall zum Beispiel der Artikelmenge 10 so können immer nur 10er Einheiten bestellt werden. Also Menge 10 oder Menge 20 bzw. Menge 30 usw.
- Lieferzeit in Tagen: Die Lieferzeit in Tagen kann pro Artikel oder pro Lieferant hinterlegt werden. Sofern die Lieferzeit im Lieferantenartikel hinterlegt ist wird die Lieferzeit des Lieferanten nicht berücksichtigt. Die Lieferantenartikel Lieferzeit überschreibt somit die Lieferzeit der Lieferantendetails.
- Lieferanten Bestand: Sofern Sie von Ihrem Lieferanten einen Lieferanten Bestand mitgeteilt bekommen, können Sie diesen nun in das Feld Lieferanten Bestand einpflegen. Bei Dropshipping Lieferanten ergibt sich hier eine weitere Funktion. Lagerbestand des Lieferanten zum eigenen Lagerbestand hinzufügen.
- Kommentar: Die können jedem Lieferantenartikel einen separaten Kommentar hinterlegen. Beispiel "Artikel ist derzeit nicht gut Lieferbar".
- Staffelpreise

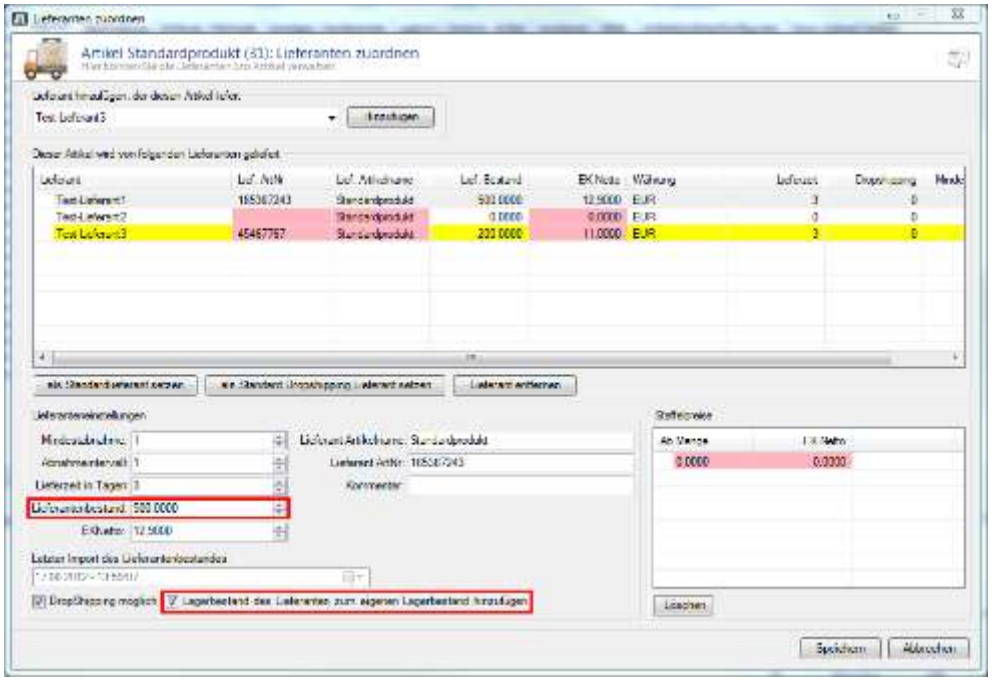
Sofern Ihr Lieferant für einen Artikel Staffel Einkaufpreise anbietet können Sie diese hinterlegen. Bei einer Bestellung eines Artikels mit Staffel preisen wird die Staffel berücksichtigt. Sofern Sie also wie im Bild beschrieben die Menge 10 Bestellen erhalten Sie einen Rabatt pro Artikel von einem Euro.

Also wenn Sie einen Lieferant als *Standard Dropshipping Lieferant* bestimmen wird dieser **grün** hinterlegt. Und der als *Standardlieferant* festgesetzte Lieferant wird **gelb** hinterlegt.
Farbeinstellungen:
Grün = Standard Dropshipping (Streckengeschäft) Lieferant
Gelb = Standard Lieferant

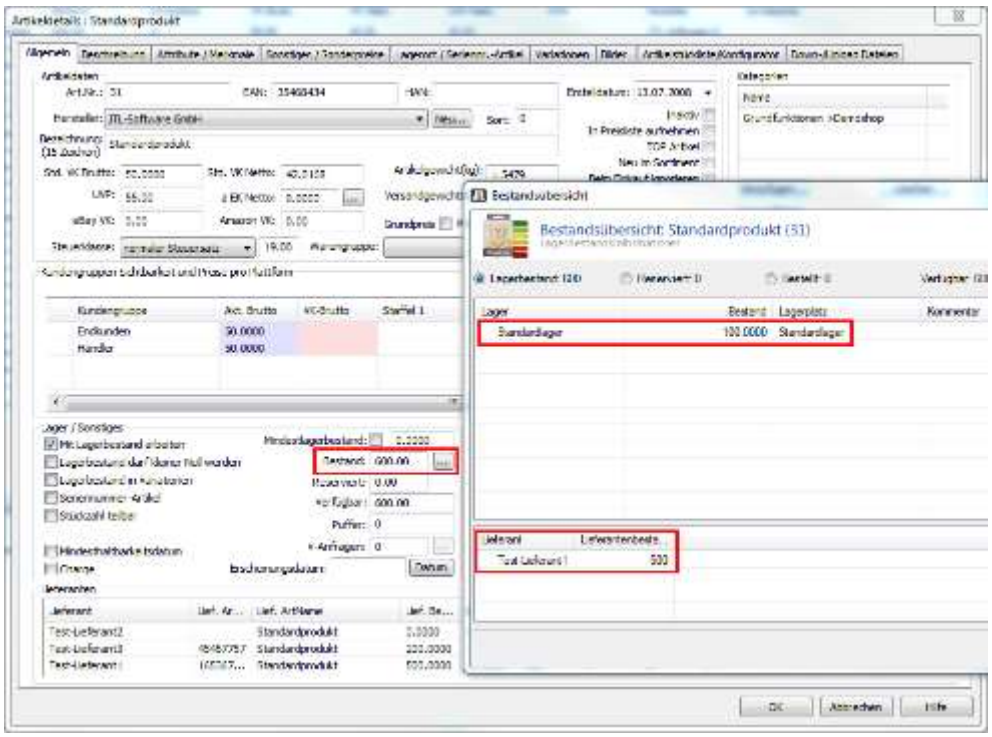
Lagerbestand des Lieferanten zum eigenen Lagerbestand hinzufügen

Angenommen Ihr Lieferant bedient Sie per Dropshipping (Streckengeschäft) so ist es weniger Interessant, welche Menge Sie im Lagerbestand führen, sondern viel mehr interessiert Sie, sofern Ihr Lieferant diese Information mit Ihnen teilt, welche Menge Ihr Lieferant auf Lager hat. Dieser Lagerbestand kann nun als eigener Lagerbestand gepflegt werden.

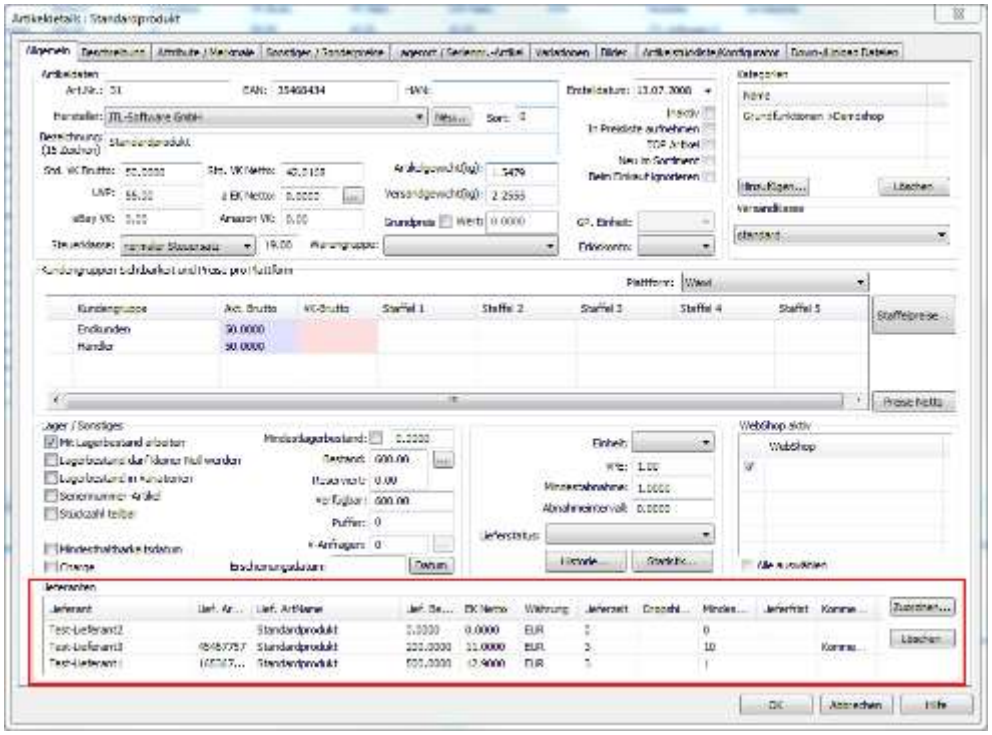
Natürlich kann es auch sein das Sie den entsprechenden Artikel auf Lager haben. Dieser Lagerbestand wird natürlich nicht gelöscht sondern zum Lieferanten Bestand summiert.



In der Lieferantenartikelzurodnung wurde ausgewählt das der Lieferantenbestand des Dropshipping Lieferanten dem eigenen Artikelbestand hinzugefügt werden soll.

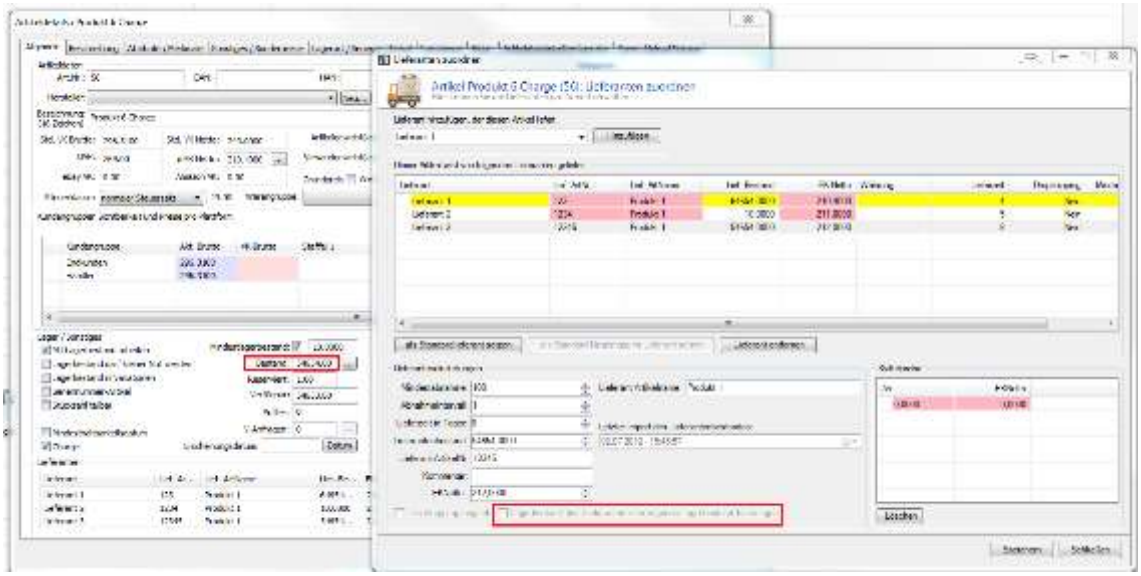


Dementsprechend ergibt sich folgender Bestand. Im Standardlager befinden sich die Menge 100. Der Lieferant hat einen Lieferanten Bestand von 500. Dieser Bestand wird dem Artikelbestand hinzugefügt.



In der Artikeldetailübersicht können Sie erkennen welche Lieferanten dem Artikel bereits zugeordnet wurden.

Tipp:
Um den Lieferanten Bestand aktuell zu halten ist ein täglicher Ameisenimport Ratsam.

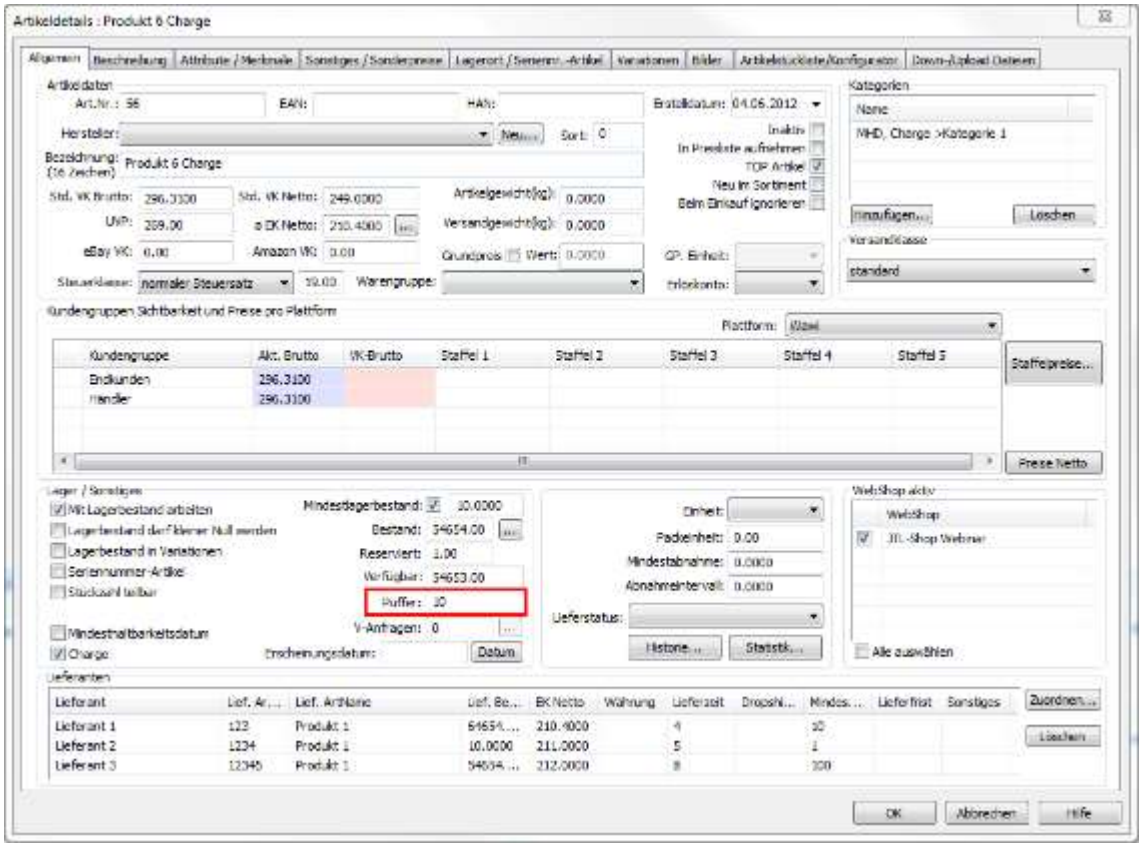


Bestandspuffer

Damit es nicht zu Überverkäufen kommt ist es wichtig, insbesondere wenn der Lagerbestand des Lieferanten als eigener Lagerbestand geführt wird, einen Bestandspuffer einzurichten. Der Puffer sorgt dafür das die eingestellte Puffermenge nicht unterschritten werden kann.

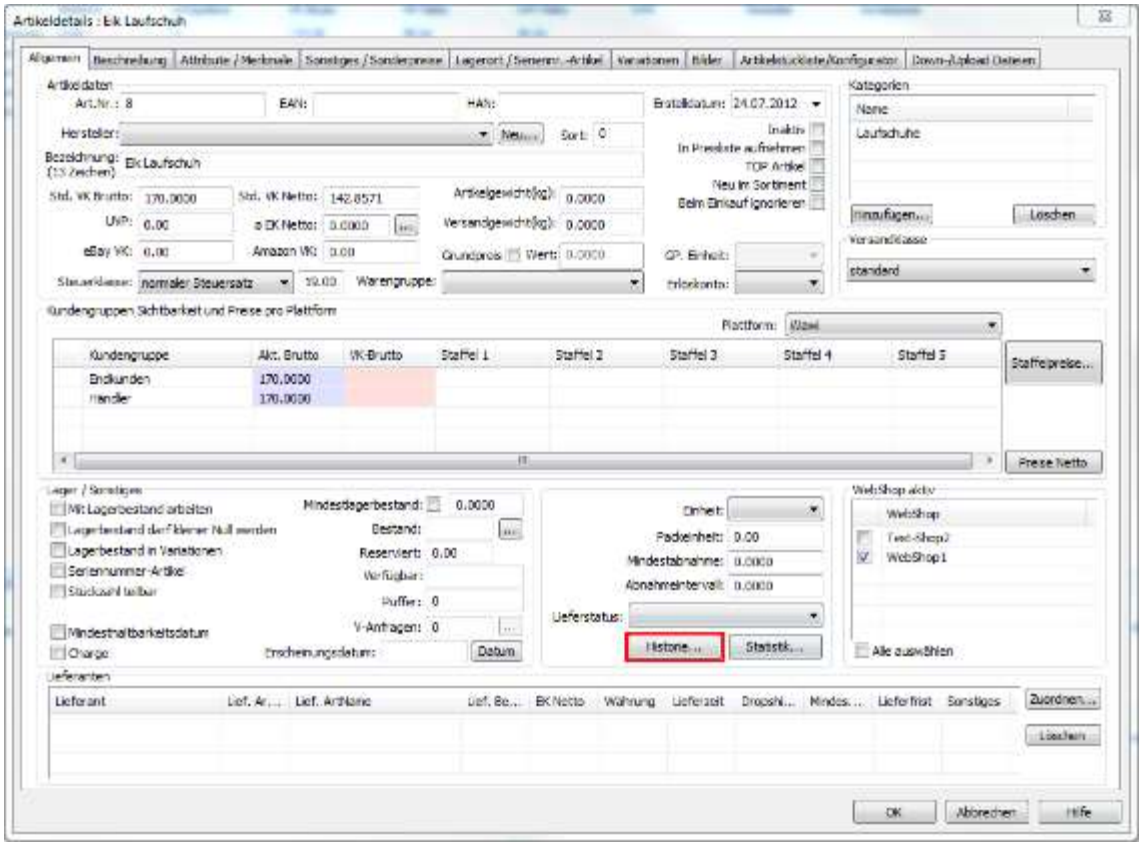
Beispiel:

Ihr Lieferant stellt Ihnen täglich eine Exportdatei mit seinen aktuellen Artikeldaten inklusive Bestandszahlen bereit. Ein gut gehender Artikel beim Lieferanten ist nur noch 10 mal Verfügbar. Da Sie davon ausgehen können, nicht der einzige Kunde Ihres Lieferanten zu sein ist die Wahrscheinlichkeit hoch das der gewünschte Artikel beim Bestellung nicht mehr Verfügbar ist. Sie haben somit einen nicht gewollten Überverkauf, müssen sich jetzt aber darum kümmern.

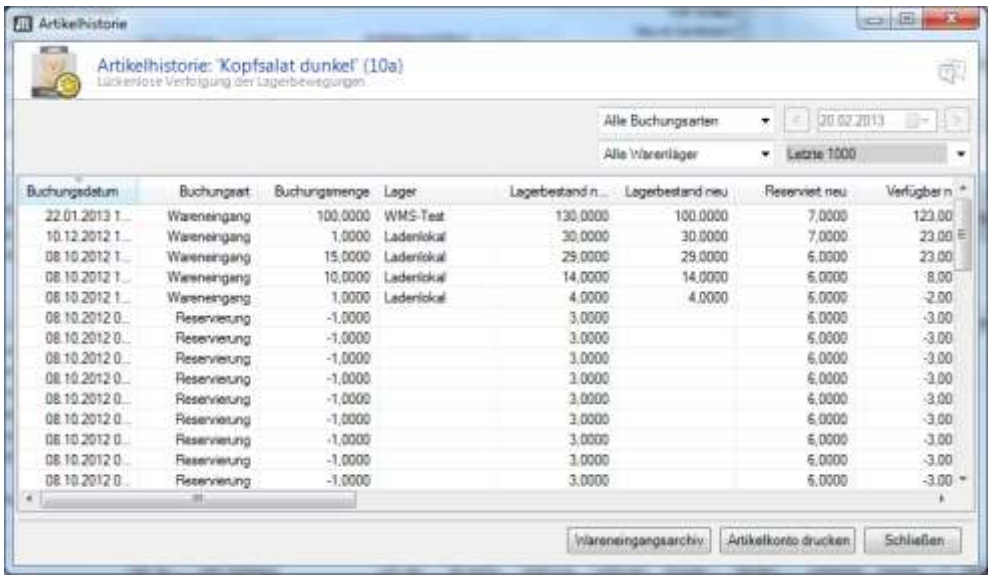


Historie

Die Artikelhistorie zeigt den Verlauf eines Artikels. Sie können hier Wareneingänge und Warenausgänge chronologisch sortiert erkennen. Interessant zu sehen ist die Veränderung des GLD (Gleitender Durchschnittspreis) mit Veränderung des Bestands.

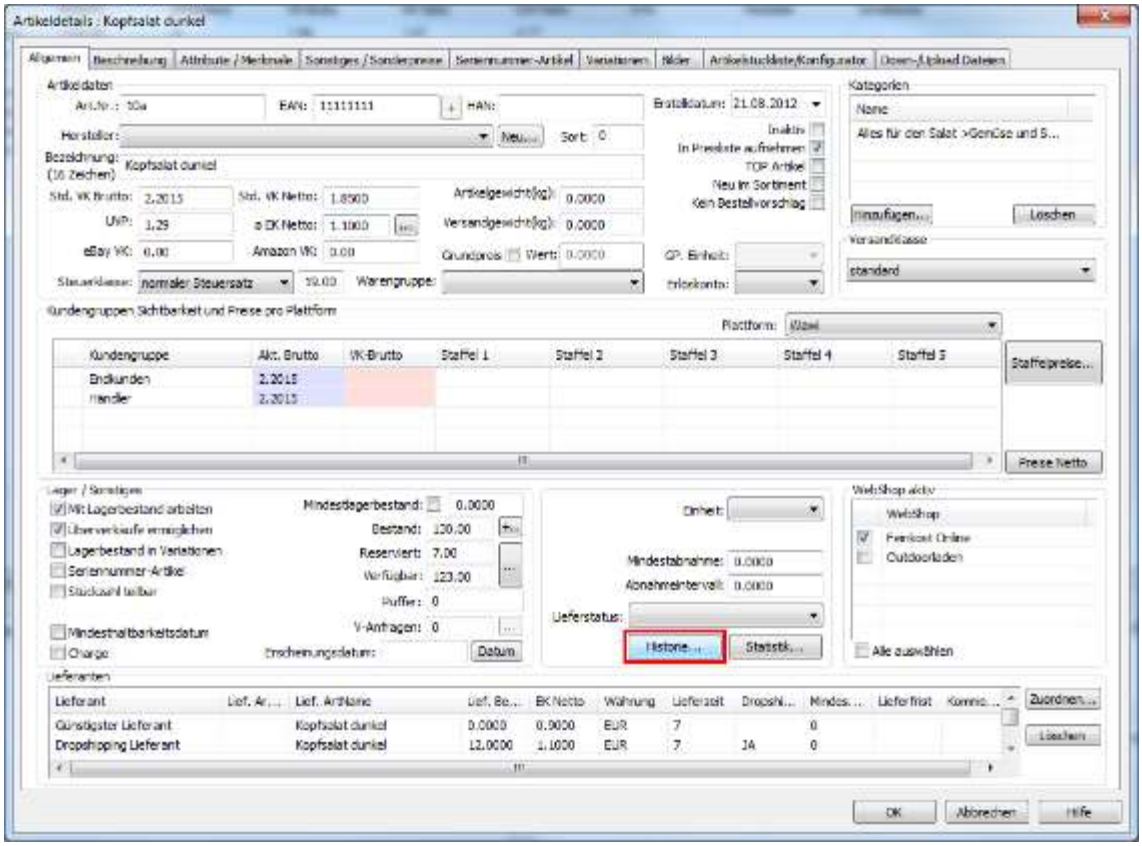


Über den Button Historie gelangen Sie zur Artikelhistorie.

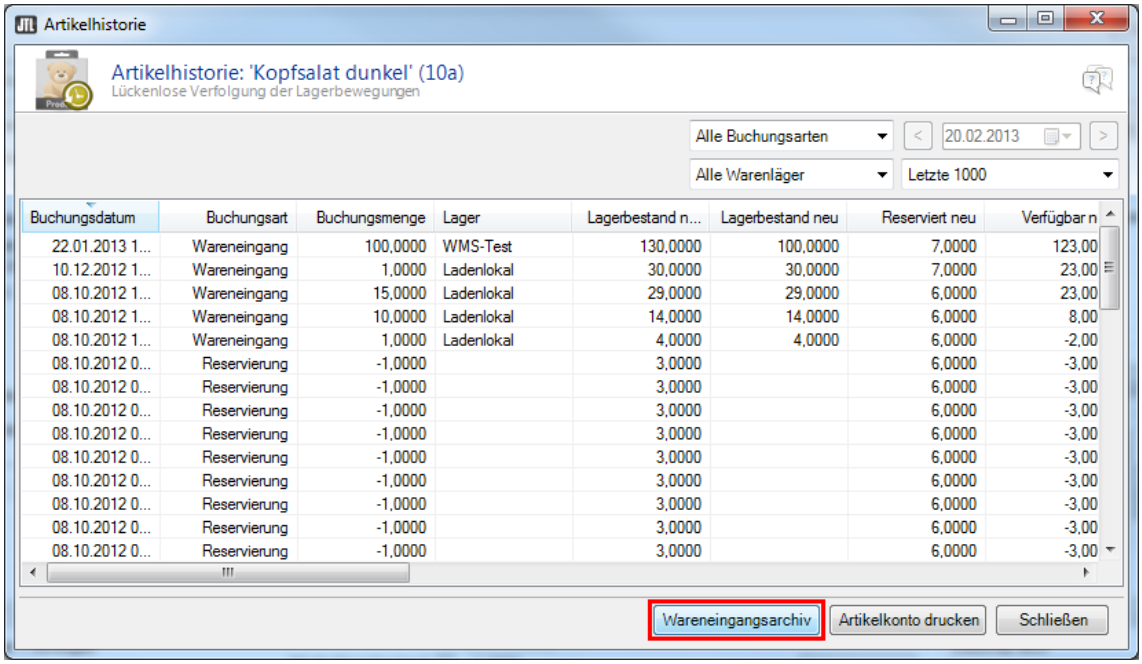


Alle Produktbestandsbuchungen werden hier mit verantwortlichem Benutzer und Datum hinterlegt.

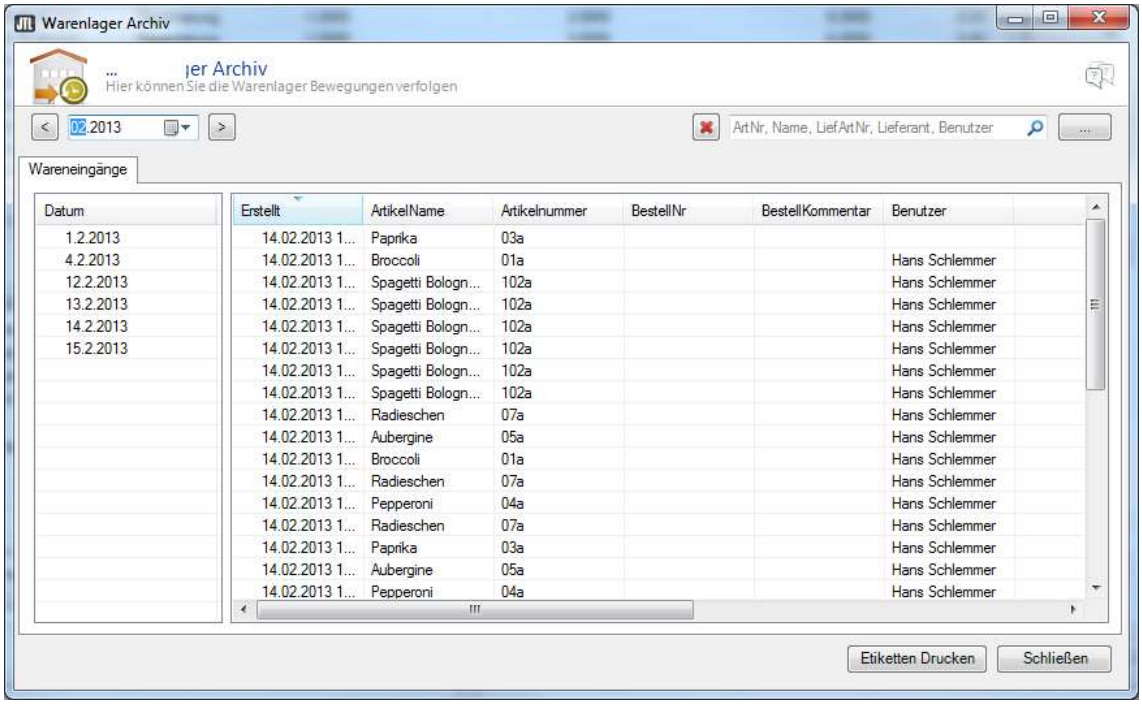
Wareneingangsarchiv



Über den Button *Historie* kann nun auch das Wareneingangsarchiv aufgerufen werden.



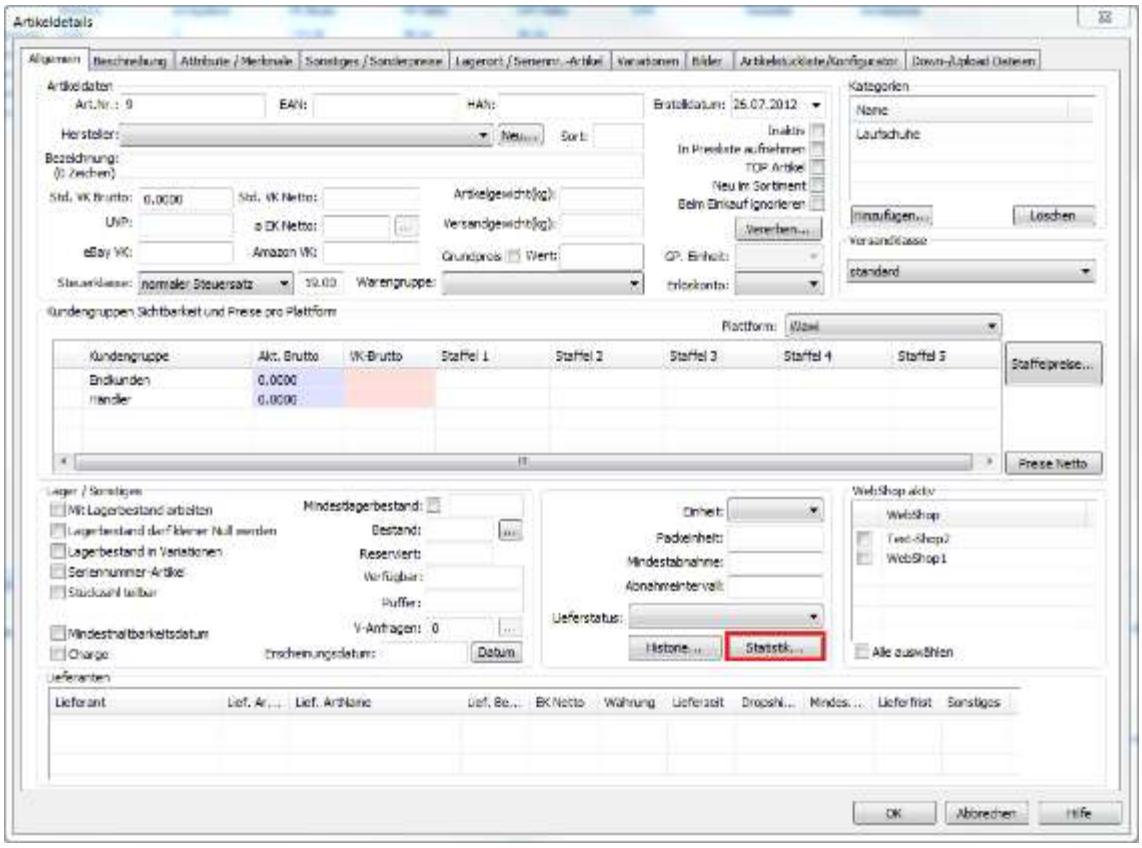
Im Fenster *Artikelhistorie* kann über den Button *Wareneingangsarchiv* das "Warenlager Archiv" aufgerufen werden.



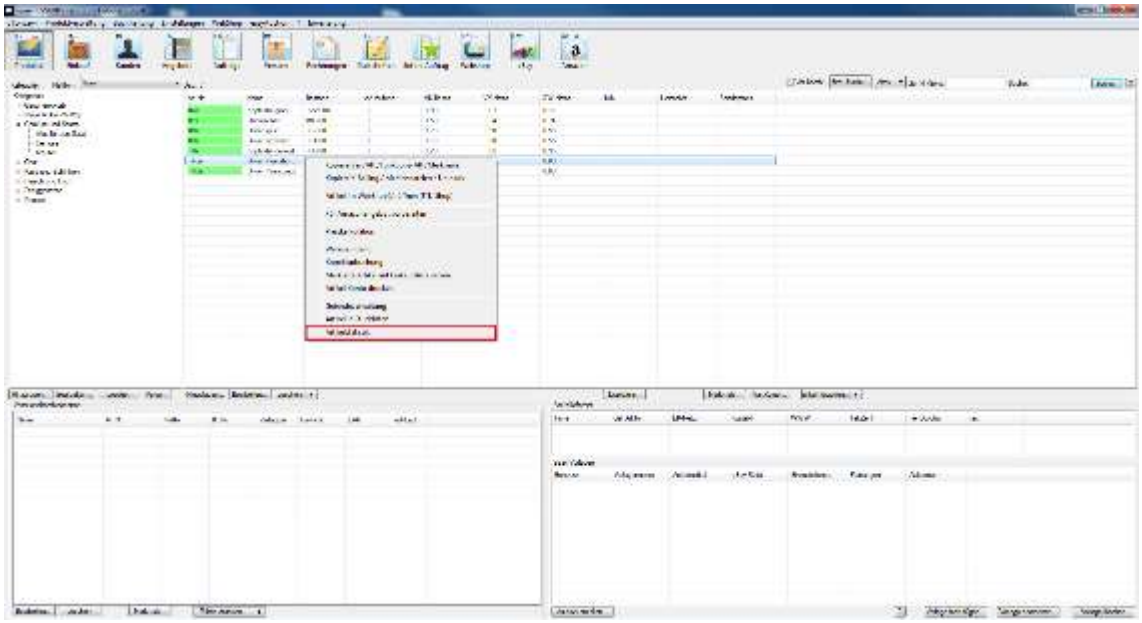
Hier sind alle Wareneingänge nach Datum sortiert aufgelistet.

Statistik

Die Artikelstatistik bietet zahlreiche Neuerungen. Die genaue Beschreibung der Artikelstatistik finden Sie hier Statistik. Es gibt zwei Möglichkeiten die Artikelstatistik aufzurufen.

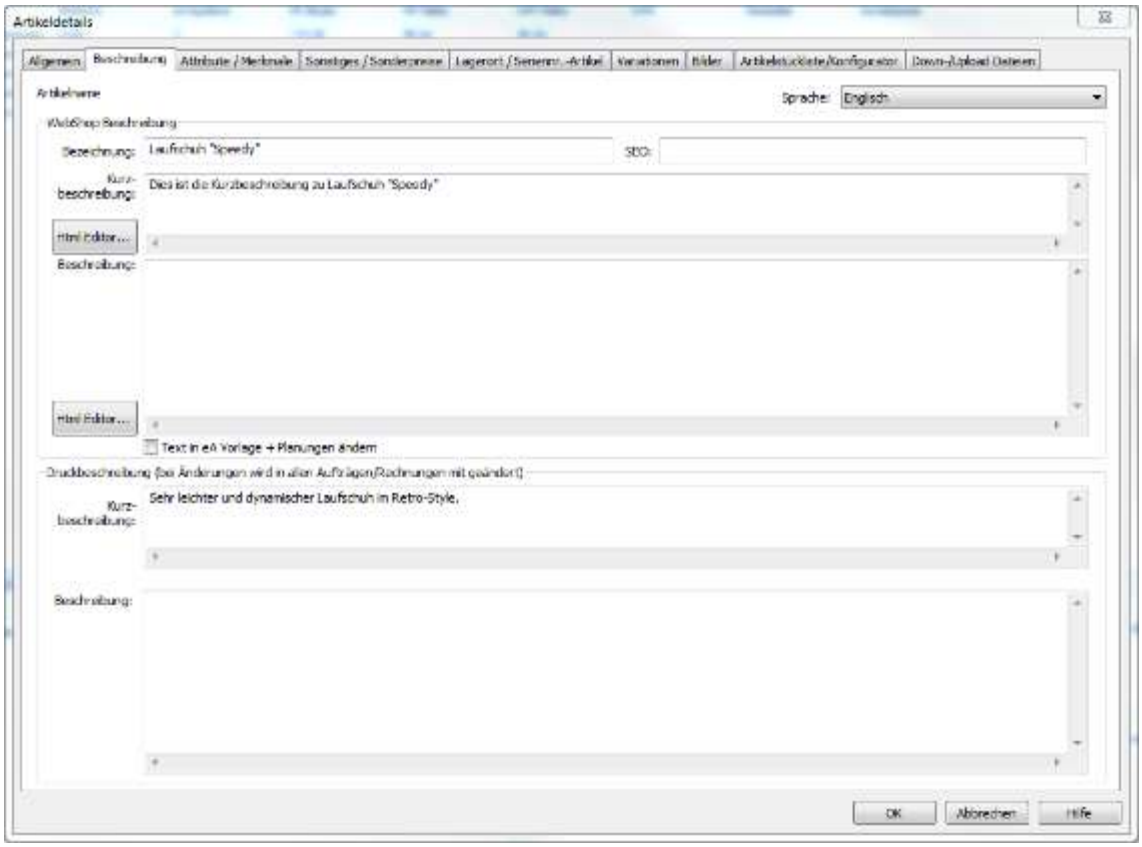


1. Mit einem Klick auf einen Artikel in der Artikelübersicht gelangen Sie in die Artikeldetails. Hier kann über den Button "Statistik" die Artikelstatistik aufgerufen werden.



2. Markieren Sie einen Artikel in der Artikelübersicht. Mit einem Rechtsklick öffnet sich das Kontextmenü. Hier kann nun die Artikelstatistik ausgewählt werden.

Reiter Beschreibung



Sprache:
Wählen Sie hier die Sprache für die zu bearbeitenden Texte aus.
Es stehen Ihnen hier die Sprachen zur Verfügung, die Sie in den Spracheinstellungen (Kapitel 4.15.8 Sprachen) aktiviert haben.

SEO:
Suchmaschinenfreundlicher Name. Wird nur dann benötigt wenn der SEO-Name vom Artikelnamen abweicht (bzw. abweichen soll). Weitere Verwendung z. B. wenn zusätzliche Wörter mit in die URL aufgenommen werden sollen, z. B. Verlag / Autor / Buchname.

Kurzbeschreibung:
In dieses Feld können Sie eine Kurzbeschreibung zum Artikel eingeben. Der hier eingetragene Text kann später auf der Seite der Artikelübersicht im Shop angezeigt werden.

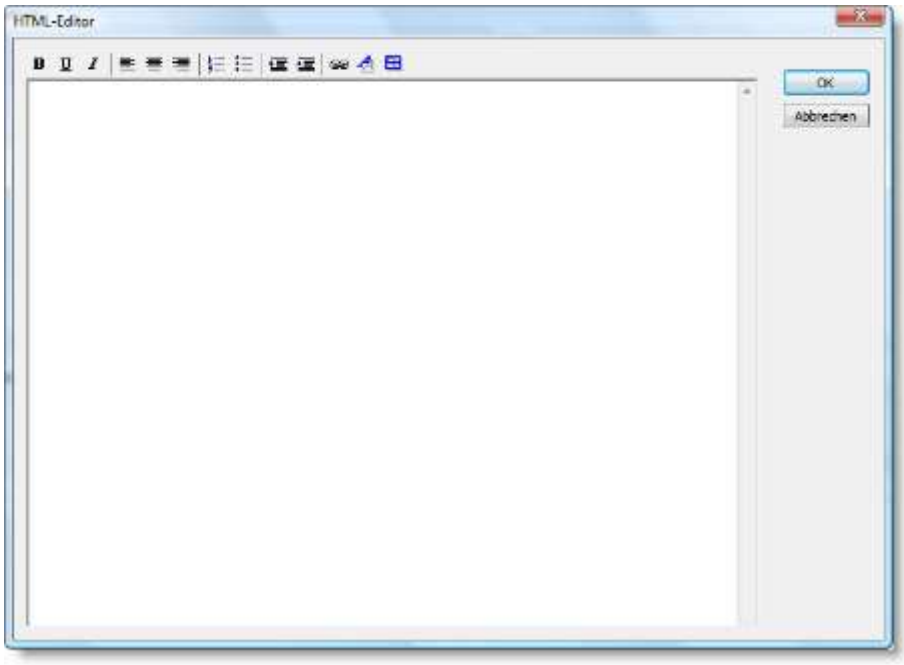
Beschreibung:
Dieses Feld bietet Ihnen Raum für die ausführliche Beschreibung des Artikels. Dieser Beschreibungstext wird im Shop in der Detailansicht des Artikels angezeigt.

HTML Editor:
Hier durch wird ein einfacher HTML Editor geöffnet, wo die Beschreibung in einem Wysiwig Editor bearbeitet werden kann. Siehe hierzu 6.2.3 Artikelbeschreibungen/HTML-Editor.

Druckbeschreibung:
Diese Beschreibung wird zusätzlich in Aufträgen und Rechnungen gedruckt. HTML ist hier nicht erlaubt.

Artikelbeschreibungen/HTML-Editor

In den Feldern Kurzbeschreibung und Beschreibung kann auch der integrierte HTML-Editor genutzt werden. Dies bringt einige Vorteile mit sich. So ist es z. B. möglich, einen Teil des Textes farblich hervorzuheben. Die Handhabung kann grob mit dem Arbeiten in einem Textverarbeitungsprogramm verglichen werden.

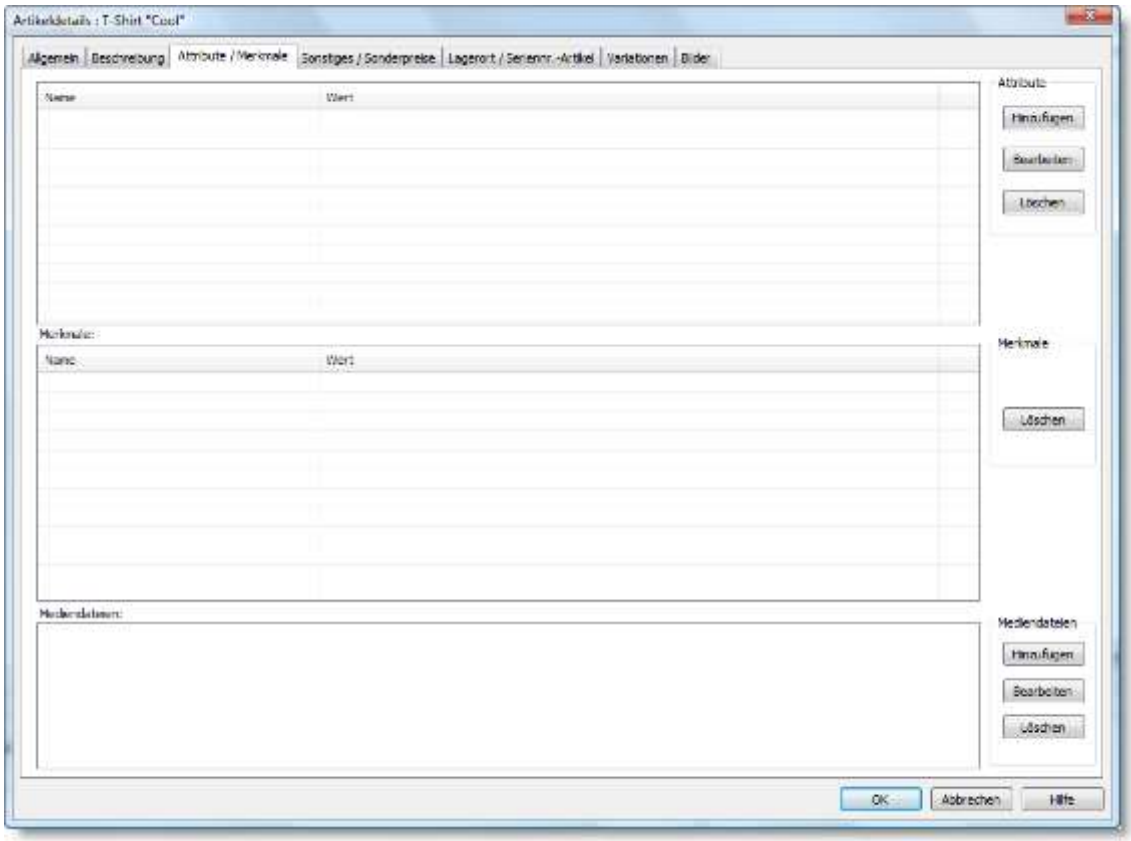


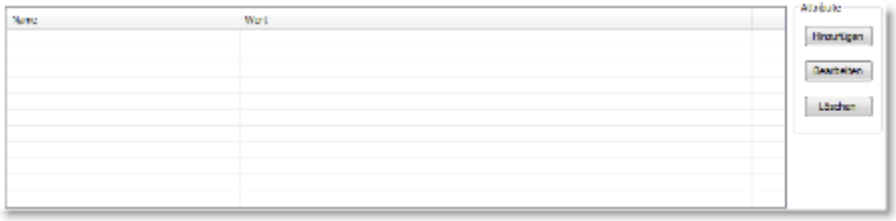
Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie einen Hyperlink in die Beschreibung einfügen. Markieren Sie hierfür das Wort, das als Hyperlink verwendet werden soll, und drücken Sie dann die Schaltfläche. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Art des Links eingeben können. In Version 0.990 sind dies Datei, FTP, gopher, http, https, mailto, news, telnet und wais. Voreingestellt ist http, da dies in den meisten Fällen benötigt wird. In die untere Zeile kann dann die Zieladresse (URL) eingetragen werden, auf die der Link verweisen soll.

Mit Hilfe dieses Buttons können Sie Tabellen in Ihre Beschreibung einfügen.

Bei den Attributen (Spalte, Zeile, Tabelle) können Sie das Aussehen der Tabelle über HTML-Tags (z. B. align="center") anpassen. Hier sind auch CSS-Angaben möglich (z. B. style="color:#ffffff;padding:10px;"). Die anderen Buttons dürften aus gängigen Textverarbeitungsprogrammen bekannt sein und sollten bei der Bedienung keine Fragen aufwerfen.

Reiter Attribute / Merkmale





Attribute: Die Verwendung von Attributen ist in 1.6.3.1 Attribute näher erläutert.

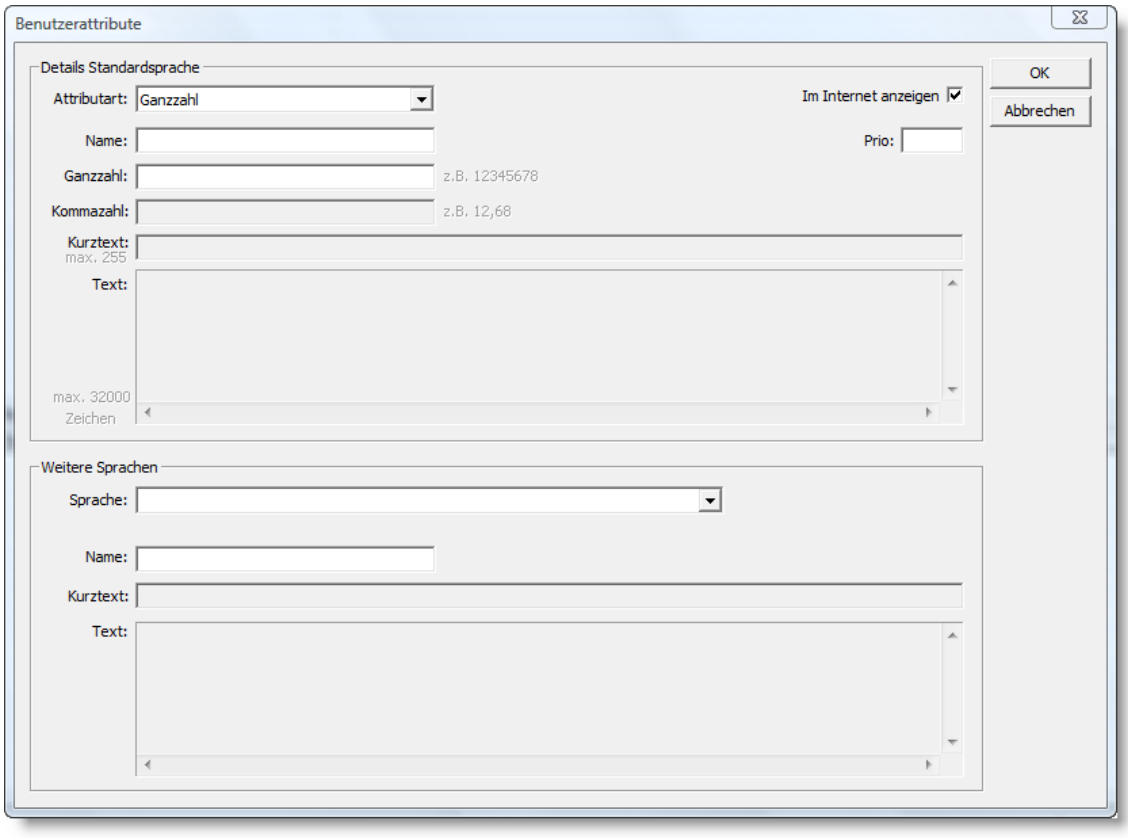
Merkmale

Mediendateien: Informationen zu Mediendateien finden Sie **hier**.

Attribute

Mehr zur Steuerung über Attribute in JTL-Shop3 finden Sie unter Betrieb:Steuerung_über_Attribute

Jedem Artikel können Sie auch Attribute zuordnen, um z. B. die Darstellungsweise und einiges mehr zu beeinflussen. Wählen Sie hierzu den Reiter *Attribut*



e /

Merkmale im Fenster *Artikeldetails*.

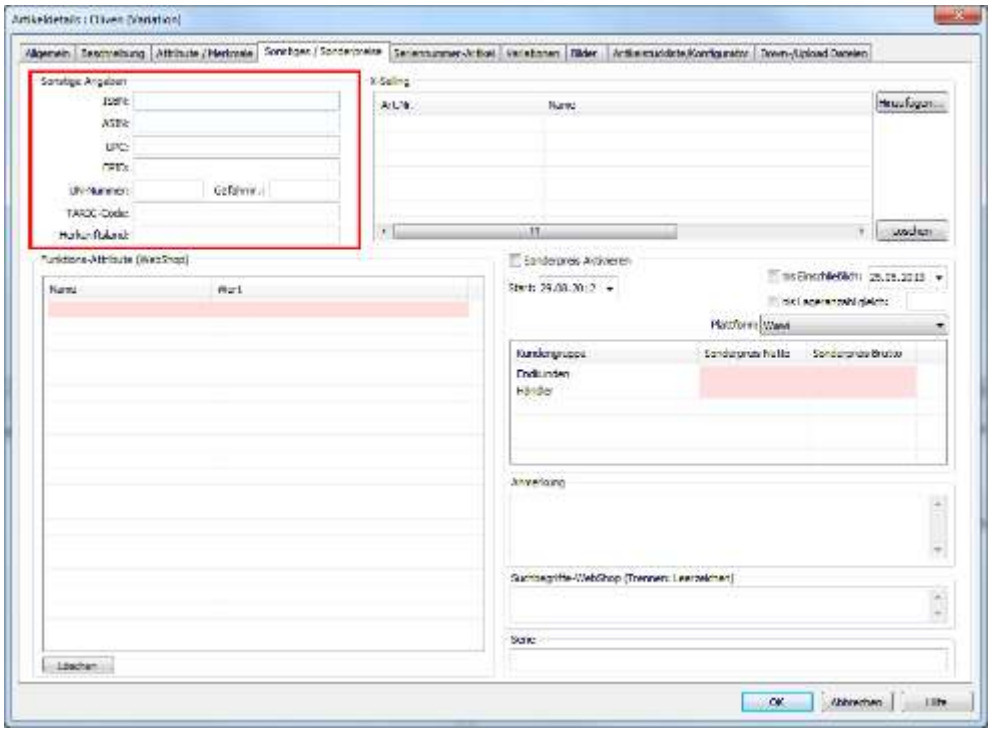
Im Internet anzeigen:
Aktivieren Sie diese Checkbox, wenn das Attribut in den Webshop übertragen werden soll.

Prio:
Hiermit legen Sie die Reihung der Attribute im Webshop fest.

Attributart:
Wählen Sie aus diesem Feld die entsprechende Attributart gemäß der unten aufgeführten Tabellen aus.

Ganzzahl / Kommazahl / Kurztext / Text:
Je nachdem, welche Attributart Sie im gleichnamigen Listenfeld ausgewählt haben, tragen Sie in das zugehörige Feld nun bitte den gewünschten Inhalt ein.

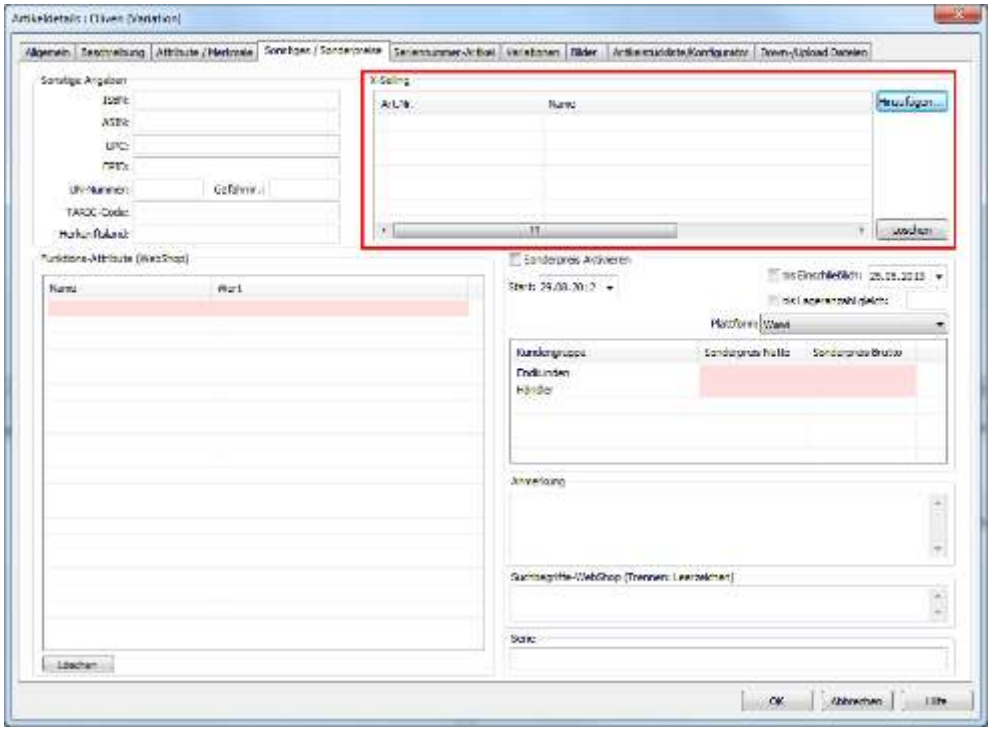
Reiter Sonstiges / Sonderpreise



ISBN / ASIN / UN-Nr. / Gefahrnr. / TARIC-Code / Herkunftsland: Sofern Sie mit entsprechenden Produkten handeln, können Sie in diesen Feldern weitere spezifische Informationen hinterlegen. Die Felder sind aufgrund ihrer Bezeichnungen selbsterklärend.

Lediglich zum TARIC-Code hier noch eine zusätzliche Information:
Erfolgt ein Export in ein Drittland, so wird der sogenannte TARIC-Code zusätzlich auf der Rechnung gedruckt.

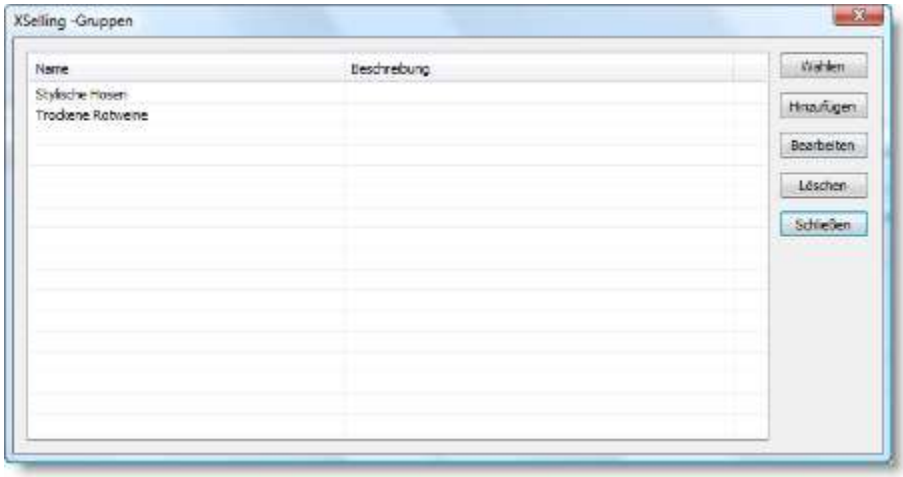
X-Selling:



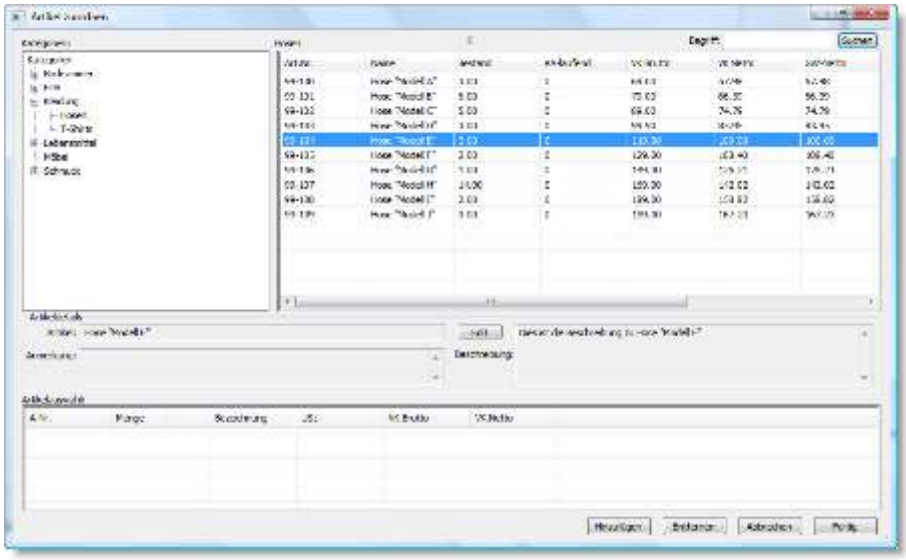
Oben rechts finden Sie den Bereich "X-Selling".

In Kapitel 4.15.10 haben wir bereits beschrieben, wie Sie X-Selling-Gruppen anlegen. Diesen Gruppen weisen Sie nun die gewünschten Artikel zu. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Markieren Sie nun die gewünschte X-Selling-Gruppe mit einem Linksklick, so dass diese blau hinterlegt ist und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Wählen*.

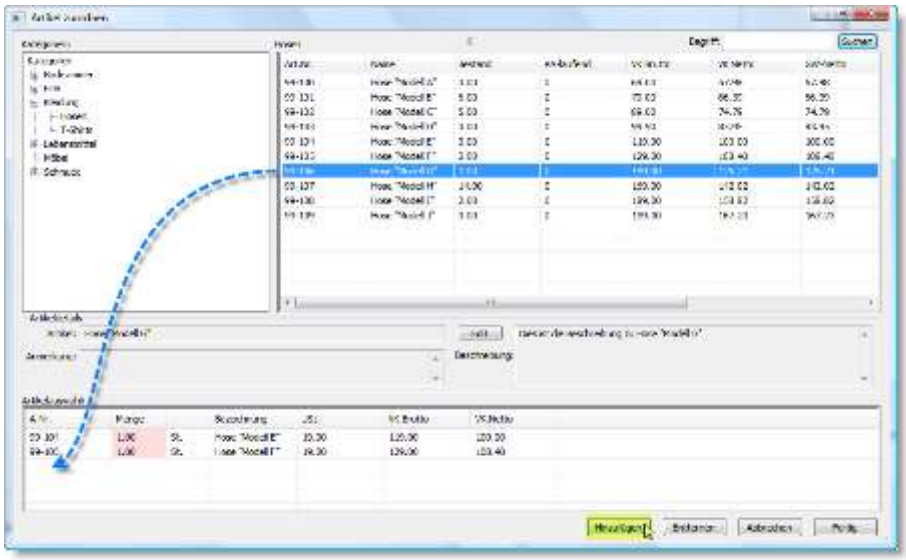


Erneut öffnet sich nun ein weiteres Fenster mit der Bezeichnung *Artikel zuordnen*. In diesem Fenster können Sie wie gewohnt in Ihrer Kategorie-Struktur navigieren, um zu den gewünschten Artikeln zu gelangen, die Sie der X-Selling-Gruppe zuordnen möchten.

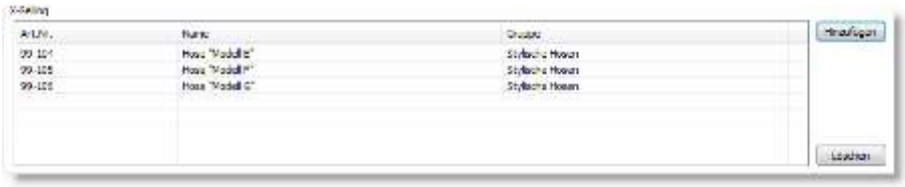
In diesem Fenster können Sie wie gewohnt in Ihrer Kategorie-Struktur navigieren, um zu den gewünschten Artikeln zu gelangen, die Sie der X-Selling-Gruppe zuordnen möchten.

In unserem Beispiel sollen einem T-Shirt verschiedene passende Hosen als X-Selling-Artikel zugeordnet werden. Aus der Kategorie *Hosen* wählen wir daher die gewünschten Artikel aus. Hierzu markieren Sie den gewünschten Artikel wieder mit einem Linksklick, so dass dieser blau hinterlegt ist. Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Hinzufügen* wird der Artikel in die Tabelle *Artikelauswahl* im unteren Fensterbereich hinzugefügt. Auf diese Weise verfahren Sie mit allen weiteren gewünschten Artikeln.

Das Fenster stellt sich nach der Auswahl der Artikel daher wie folgt dar:



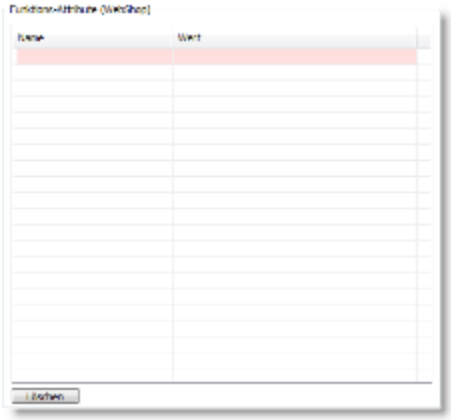
Nachdem Sie alle gewünschten Artikel ausgewählt haben, beenden Sie diesen Dialog schließlich mit einem Klick auf die Schaltfläche *Fertig*.



In unserem Beispiel sind dem T-Shirt nun also drei Hosen als X-Selling-Artikel zugeordnet.

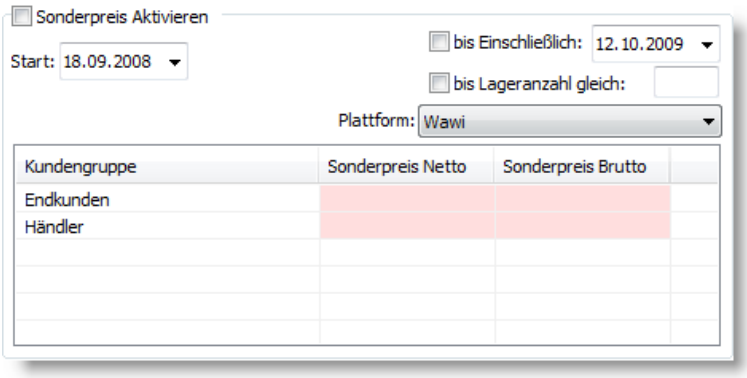
Diese Informationen werden sowohl zu JTL-Shop2, als auch zu eazyAuction versendet. Weitere Informationen zum Thema Cross-Selling in Verbindung mit eazyAuction finden Sie hier: Cross-Selling mit eazyAuction
Ein Beispiel für die Verwendung in JTL-Shop2 sehen Sie in unserem Demo-Shop unter diesem Link: Produkt mit Cross-Selling

Funktions-Attribute:



Mit Funktions-Attributen können bestimmte Funktionen im Webshop erzielt werden. Eine ausführliche Liste aller Funktionsattribute, getrennt nach einzelnen Shopsystemen, ist hier zu finden: Kapitel 6.2.10 Funktionsattribute Mit einem Doppelklick in die rosa hinterlegten Felder, tragen Sie den entsprechenden Namen des Funktionsattributs (gemäß oben genannter Liste) ein. Das zugehörige Feld in der Spalte *Wert* füllen Sie mit den gewünschten Inhalten bzw. Werten für die jeweilige Funktion.

Sonderpreis aktivieren:



Diese Funktion funktioniert ausschließlich in Verbindung mit einem JTL-Shop2 oder JTL-Shop3. Möchten Sie einen Sonderpreis aktivieren, geben Sie ein Start- und Enddatum für den Zeitraum an, in dem der Sonderpreis gelten soll. Alternativ können Sie auch die Lageranzahl eingeben. Der Sonderpreis gilt dann bis zum Erreichen dieses Lagerbestands (bis **einschließlich** dem gesetzten Lagerbestand).

In der Listenansicht können Sie nun wahlweise den Sonderpreis als Brutto- oder Nettobetrag eintragen. Klicken Sie hierzu doppelt auf das rosa hinterlegte Feld in der entsprechenden Spalte.

Bitte beachten Sie: Die von Ihnen vergebenen Sonderpreise gelten ausschließlich für die ausgewählte Plattform!

Anmerkung:
Hier können Sie Anmerkungen zum Artikel eintragen, z. B. wenn es für den Artikel Lieferschwierigkeiten beim Lieferanten gibt. Im Template des JTL-Shop2/Shop3 können diese Anmerkungen mit der Variablen {$Artikel->Anmerkung} an beliebiger Stelle ausgegeben werden.

Suchbegriffe - WebShop:
In dieses Feld können Sie optional Begriffe eingeben, aufgrund derer der Artikel bei einer Suche im Webshop gefunden wird. Die einzelnen Begriffe können in diesem Feld fortlaufend eingegeben werden und müssen lediglich durch einen Leerschritt voneinander getrennt werden. Diese Funktion funktioniert ausschließlich in Verbindung mit einem JTL-Shop2/Shop3. Ein Beispiel für die Anwendung dieser Funktion sehen Sie hier: Produkt mit eigenen Suchbegriffen

Funktionsattribute

Im Gegensatz zu normalen Attributen sind Funktionsattribute nicht pro Sprache definierbar. Funktionsattribute lösen stets eine Funktion im Shop aus oder befüllen bestimmte Datenbankbereiche eines Artikels.

Diese Attribute werden aktuell unterstützt:

Funktionsattribute für JTL-Shop2 / JTL-Shp3

Alle in JTL-Shop3 nutzbaren Funktionsattribute finden Sie unter Betrieb:Steuerung_über_Attribute.

Funktionsattribute für xt:Commerce

ATTRIBUTNAME	ATTRIBUTART	BESCHREIBUNG
Reihung Startseite	Zahl	Sortiernummer Startseite
Suchbegriffe	Text	Begriffe, welche die Suche unterstützen
Meta Title	Text	Für Suchmaschinen (Empf. Artikelbezeichnung)
Meta Description	Text	Für Suchmaschinen (Empf. Kurzbeschreibung)
Meta Keywords	Text	Für Suchmaschinen (Empf. Wichtige Suchbegriffe)
Herstellerlink	Text	Link zum Hersteller im Format www.hersteller.de
Lieferstatus	Text	Wird erstellt, falls noch nicht vorhanden

FSK 18	Text	Als Wert ist nur »ja« möglich.
VPE wert	Zahl	Wert der Verpackungseinheit
VPE anzeigen	Text	Als Wert ist nur »ja« möglich.
Rabatt erlaubt	Zahl	Rabatt des Artikels
Produktvorlage	Text	Zu benutzende Vorlage zur Produktpräsentation
Variationsvorlage	Text	Zu benutzende Vorlage zur Variationspräsentation
Produktstatus	Zahl	(0/1). Artikel aktiv / inaktiv. Standardmäßig ist das Produkt immer aktiv. Also bitte nur nutzen, wenn der Artikel inaktiv geschaltet werden soll.
Erscheinungsdatum	Kurztext	Format: TT.MM.YYYY
Gruppenerlaubnis	Text	Kommagetrennte Gruppen, die diesen Artikel sehen dürfen, z. B. »1,3,4«. Fehlt dieses Attribut, so wird der Artikel für alle Kundengruppen freigeschaltet. Funktioniert nur, wenn im Shop der Kundengruppencheck aktiviert ist. Die Kundengruppen-IDs können über den Shopadmin unter Kundengruppen ermittelt werden. Sie klicken die Kundengruppen an und achten dann auf die Adressleiste (.../admin/customers_status.php?page=1&cID=X). Das X ist die Kundengruppen-ID zur angeklickten Kundengruppe.
sonder_preis	Kurztext	im Format xx.xx (z.B. 10.99)
sonder_aktiv	Zahl	1 für aktiv, 0 für inaktiv (z.B. zur Vorbereitung oder zum vorzeitigen Ende des Sonderangebotes)
sonder_enddatum	Kurztext	im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 31.03.2007)
sonder_menge	Zahl	die Menge als ganze Zahl (ohne Kommastellen, z.B. 10)

Funktionsattribute für OS-Commerce

ATTRIBUTNAME	ATTRIBUTART	BESCHREIBUNG
sonder_preis	Kurztext	im Format xx.xx (z.B. 10.99)

sonder_aktiv	Zahl	1 für aktiv, 0 für inaktiv (z.B. zur Vorbereitung oder zum vorzeitigen Ende des Sonderangebotes)
sonder_enddatum	Kurztext	im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 31.03.2007)
sonder_menge	Zahl	die Menge als ganze Zahl (ohne Kommastellen, z.B. 10)

Funktionsattribute für Zen Cart

ATTRIBUTNAME	ATTRIBUTART	BESCHREIBUNG
sonder_preis	Kurztext	im Format xx.xx (z.B. 10.99)
sonder_aktiv	Zahl	1 für aktiv, 0 für inaktiv (z.B. zur Vorbereitung oder zum vorzeitigen Ende des Sonderangebotes)
sonder_enddatum	Kurztext	im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 31.03.2007)
sonder_menge	Zahl	die Menge als ganze Zahl (ohne Kommastellen, z.B. 10)

Funktionsattribute für VirtueMart

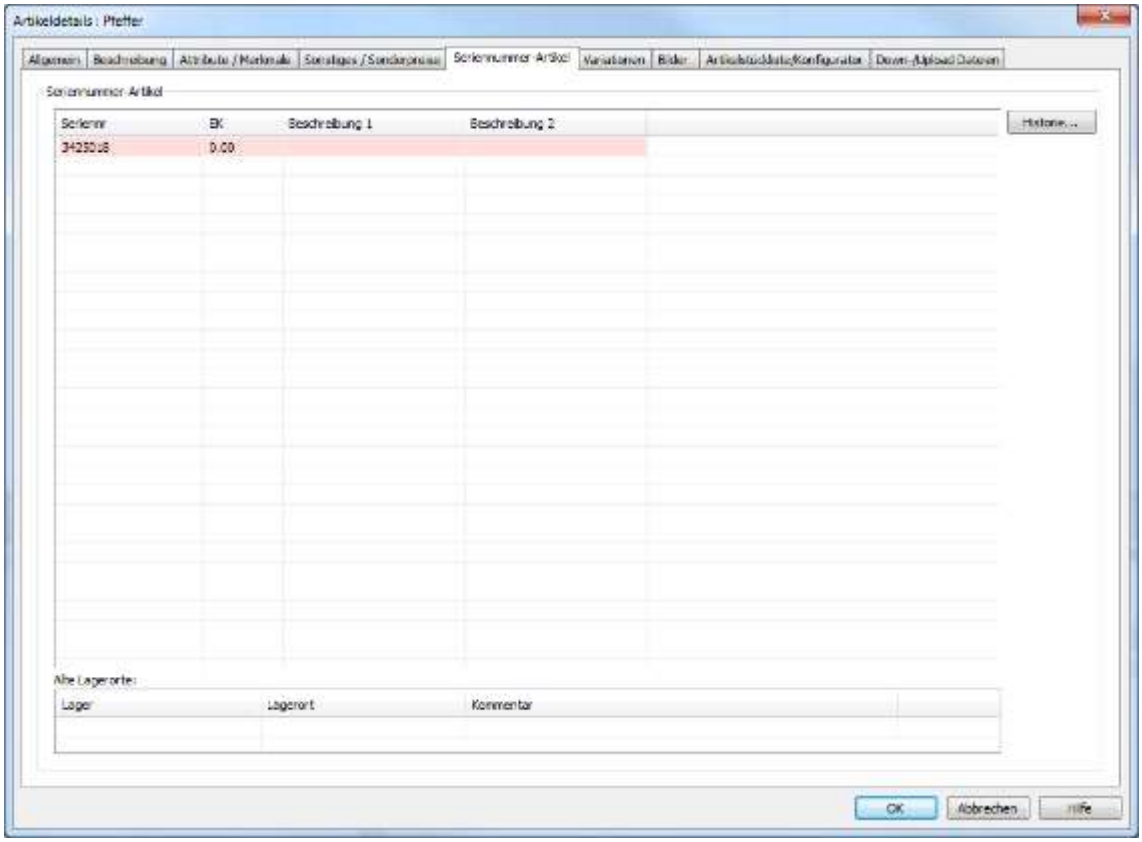
ATTRIBUTNAME	ATTRIBUTART	BESCHREIBUNG
Rabatt	Kurztext	Rabattwert bzw. Rabatt in Prozent (z.B: **20** oder **15%**)
URL	Kurztext	URL im Artikel (etwa zum Hersteller)
Freifeldattribute	Kurztext	im Format X;Y;Z (Größe;Durchmesser;Beschriftung;)
Lieferfrist	Kurztext	Lieferfrist, kann auch der Name des Bildes sein, das als Lieferfrist angezeigt werden soll
Länge	Kommazahl	Länge des Artikels
Breite	Zahl	Breite des Artikels
Höhe	Zahl	Höhe des Artikels
Längenmaß	Kurztext	Das Maß für die Längen

Gewichtsmaß	Kurztext	Das Maß für die Gewichtsangabe
VPE	Kurztext	im Format: X,Y - X steht für **Units in packaging**, Y steht für **Units in box**. Beispiel: 5,20

Weitere Informationen und die aktuell unterstützten Attribute finden Sie unter:

http://www.jtl-software.de/forum/viewtopic.php?t=761

Seriennummer-Artikel



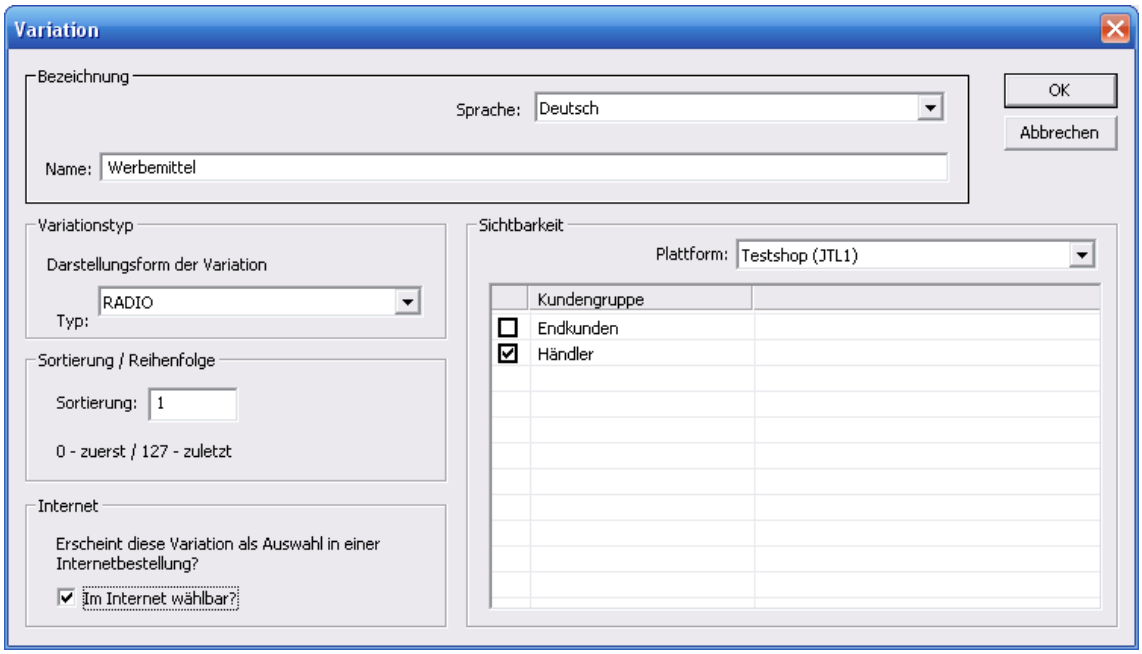
Mit der Checkbox –Seriennummer-Artikel- in den Artikeldetails wird jeder Artikel einzeln erfasst (mit Seriennummer, Zusatzbeschreibung und jeweiligem Einkaufspreis).

Reiter Variationen

Was sind Variationen/Variationswerte

Es gibt Artikel, bei denen das Anlegen von Variationen sinnvoll ist, z. B. bei Bekleidung. Hier könnten etwa die Variationen »Größe« und »Farbe« verwendet werden. Die Variationswerte für die Variation »Farbe« wären dann: Schwarz, Rot, Grün usw. Variationswerte für die Größe könnten sein: XXS, XS, S, M, L, XL, XXL, aber auch 34, 36, 38, 40.

Hinzufügen/Bearbeiten von Variationen und Variationswerten

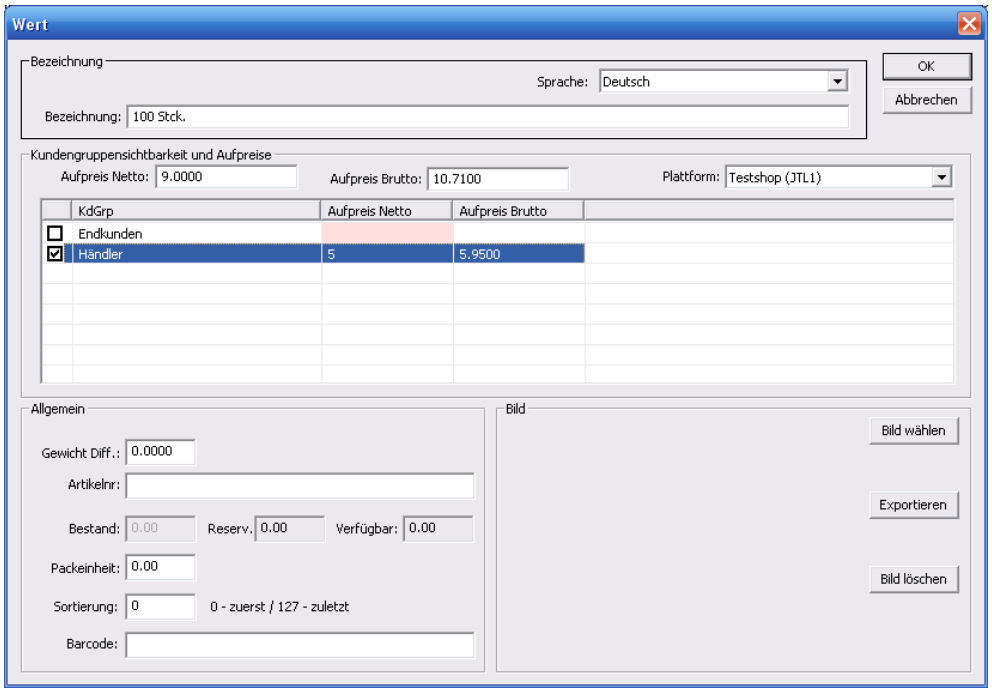


Um Variationen anzulegen oder zu bearbeiten, klicken Sie bitte auf den Reiter *Variationen*. Zunächst müssen Variationen hinzugefügt werden; in unserem Beispielfall also die Variationen »Größe« und »Farbe«. Hierzu klicken Sie bei Variationen auf den Button *Hinzufügen*. Geben Sie hier nun den Namen Ihrer Variation ein, in diesem Fall »Farbe«. Sollen die Variationen auch im Shop sichtbar sein, so aktivieren Sie zusätzlich den Haken bei -Im Internet wählbar?-.

Variationstyp:
Hier legen Sie fest wie die Variationsauswahl im Shop dargestellt wird. Radio-Buttons, Selectbox oder Freitext. Für Freitext-Variationen sind keine Variationswerte zugelassen.

Sortierung:
Reihung der Variation im WebShop.

Sichtbarkeit:



Hier wird bestimmt, für welche Kundengruppe in welchem WebShop diese Variation zu sehen ist.Sind alle Variationen angelegt, können die zugehörigen Variationswerte eingegeben werden. Markieren Sie hierfür die Variation, welcher der Wert hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann bei Werte auf *Hinzufügen*.

Nun können die jeweiligen Bezeichnungen eingegeben werden. Sollte dieser Variationswert mit einem Aufpreis (oder Minderpreis) versehen sein, kann dieser hier eingegeben werden.

Kundengruppensichtbarkeit und Aufpreise:

In der ersten Spalte wird die Sichtbarkeit für die Kundengruppe und die Plattform/WebShop gesetzt. In die rosafarbene Spalte kann der Aufpreis für die Kundengruppe und Plattform gesetzt werden. Wird kein Aufpreis gesetzt, so gilt der **Aufpreis Netto**, der oberhalb der Liste eingetragen wird.

Wird das Gewicht für die Versandberechnung herangezogen, so kann bzw. muss hier auch die Gewichtsdifferenz zum Hauptartikel eingegeben werden.

Sollte die Variation eigene Artikelnummer besitzen, kann diese unter Artikelnr. eingetragen werden. Gleiches gilt für Packeinheit und Barcode.

Die Sortierung gibt an, an welcher Stelle dieser Variationwert in der WebShop-Auswahl erscheinen soll.

Soll die Bestandsverwaltung in den Variationen ermöglicht werden, aktivieren Sie bitte die Checkbox -Lagerbestand in Variationen- in den Artikeldetails.

Mit der Sortierung geben Sie die Reihenfolge an, mit der die Werte im Shop angezeigt werden. Für jede Variation kann hier auch eine separate Artikelnummer verwendet werden.

Bereits bestehende Variationen (und auch Attribute) von Artikeln können auch auf andere Artikel übertragen werden. In Kapitel 6.9.2 wird beschrieben, wie dies funktioniert.

Variationen und Webshop

Wozu eigentlich Variationen?

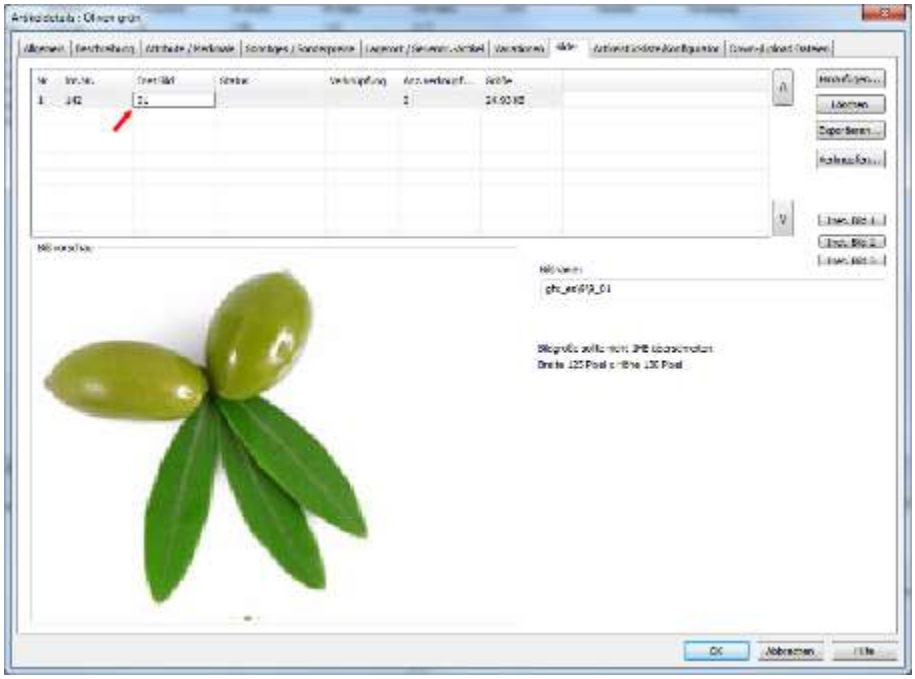
Variationen sind immer dann sinnvoll, wenn der Shop »zu viele« Artikel bekommen würde.

Ein Beispiel: Ein Onlineshop für Damenoberbekleidung hat eine Kategorie für Kleider, in die alle entsprechenden Artikel eingefügt werden sollen. Der Verkäufer bietet 50 verschiedene Kleider an. Jedes Kleid gibt es in den Größen 34/36, 38/40, 42/44, 46, 48 und 50, also in sechs verschiedenen Größen. Natürlich hat der Kunde bei jedem Kleid auch noch die Wahl zwischen fünf verschiedenen Farben (schwarz, weiß, rot, blau, grün). Jedes einzelne Kleid gibt es also in 30 verschiedenen Variationen.

Würde nun jeder Artikel einzeln anlegt werden, gäbe es insgesamt 1500 Kleider in dieser Kategorie. Wenn mit Variationen gearbeitet wird, sind es hingegen nur 50 Kleider, was die Übersichtlichkeit des Shops stark verbessert. Der Kunde findet sich deutlich schneller zurecht und verlässt nicht gleich wieder völlig frustriert Ihren Shop.

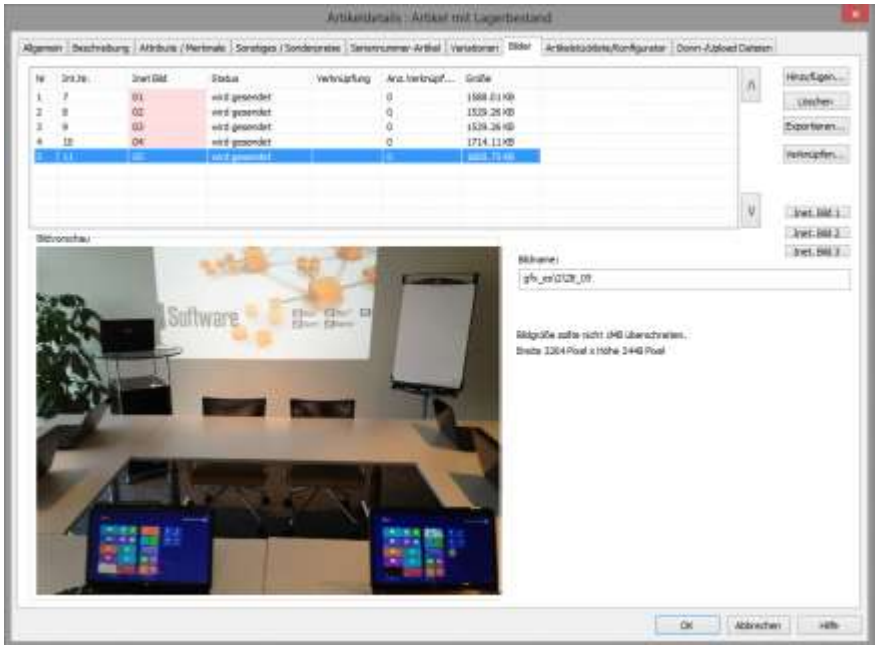
Reiter Bilder

Sie können jedem Artikel mehrere Internetbilder zuordnen. Die Anzahl der Bilder hängt hierbei von Ihrem Shopsystem und den dortigen Einstellungen ab. Bei Verwendung von JTL-Shop2 können Sie einem Artikel bis zu 99 Bilder zuordnen. Um Bilder zuzuordnen, klicken Sie im Fenster *Artikeldetails* auf den Reiter *Bilder*. In diesem Fenster können Sie dann Ihre Bilder über die Schaltfläche *Hinzufügen* in die Datenbank laden. Seit der Version 0.9960 sind die INet-Nummern zweistellig.



Da die Bilder in der Datenbank und nicht auf Ihrem Rechner gespeichert werden, »blähen« die Bilder die Datenbank auf. Daher empfehlen wir Ihnen, nur Bilder in die Datenbank zu laden, die auch wirklich benötigt werden. Achten Sie hierbei bitte auch auch darauf, die Bildgröße von 640 x 480 Pixel möglichst nicht zu überschreiten.

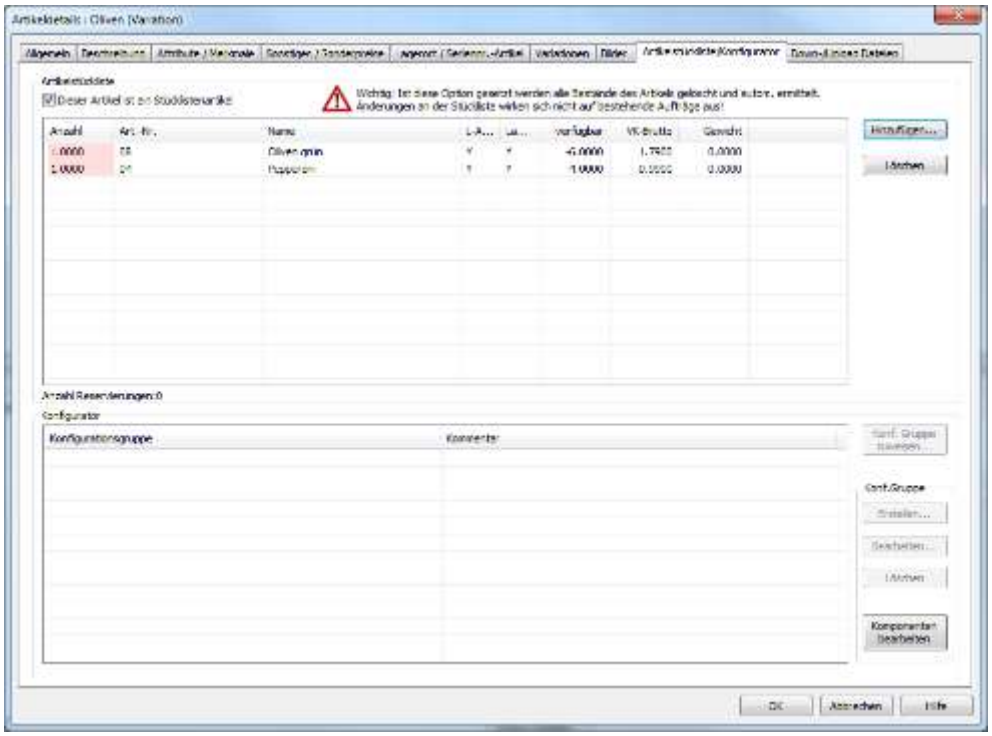
Nachdem Sie die benötigten Bilder in die Datenbank geladen haben, müssen Sie dem Artikel diese Bilder nun auch zuweisen. Die Internetbilder 1 bis 3 können Sie schnell über die Schaltflächen Inet.Bild 1 usw. zuordnen. Hierfür muss der entsprechende Artikel markiert sein. Möchten Sie Ihrem Artikel mehr als drei Bilder zuordnen, machen Sie einen Doppelklick in der Spalte *Inet.Bild* und fügen Sie die entsprechende zweistellige Zahl in die Spalte ein.



Für Bild 04 muss im Feld Inet.Bild die Zahl 04 eingetragen werden. Für Bild 05 demensprechend die Ziffern 05. usw.

Wir empfehlen maximal 10 Bilder pro Artikel zu verwenden. Sofern es sich um Variationskombinationen handelt besteht die Möglichkeit pro Var. Kombi bis zu zehn Bilder zu hinterlegen.
Tip: Bis zu 10 Bilder können mit Hilfe von JTL-Wawi-Ameise importiert werden.

Reiter Artikelstückliste/Konfigurator



Typisches Beispiel einer Stückliste: Die Stückliste **Tisch** besteht aus 4x **Tischbein rund**, 1x **Tischplatte** und 24x **Nagel**.

Was sind Stücklisten
Stücklisten sind Produkte, die aus einem oder mehreren anderen Produkten (bei uns *Komponenten* genannt) zusammengesetzt sind. Die verfügbare Menge der Stückliste richtet sich nach den verfügbaren Lagerbeständen der Komponenten bzw. deren Einstellung (z.B. ob überhaupt mit Lager gearbeitet werden soll oder der Lagerbestand kleiner Null werden darf.).

Wird eine Stückliste verkauft, so werden die Lagerbestände aller Komponenten entsprechend auch verändert. Stücklisten werden auch in angeschlossene Shops exportiert, siehe dazu das Stücklistenverhalten in Shops.

Wie Sie Stücklistenkomponenten in (Druck-)Formularen ausgeben können, finden Sie in der Stücklistenausgabe in Formularen.

Stücklisten können zu unterschiedlichen Zwecken eingesetzt werden, z.B.:

- *Produktion*
- *Produktbundles / Set-Artikel*
- *Packeinheitsverwaltung*

Variationskombi-Artikel und Variationskombi-Vaterartikel dürfen selbst keine Stückliste sein. Variationskombi-Artikel sind nur als Komponenten einer Stückliste möglich.

Produktion:
Mit der Stücklistenfunktion lassen sich neue Produkte produzieren bzw. bestehende veredeln. Wie im Screenshot oben besteht etwa der Tisch aus den Komponenten: 4x Tischbein, 1x Tischplatte und 24x Nagel. Werden 2 Tische verkauft, so werden vom Lagerbestand 8x Tischbein, 2x Tischplatte und 48x Nagel abgezogen. Der Lagerbestand der Stückliste Tisch berechnet sich wie folgt: Minimum([benötigte Anzahl] / [Lagerbestand Komponente]) über alle Komponenten der Stückliste.

Im Beispiel vom Screenshot wird der Lagerbestand demnach wie folgt berechnet:

Tischbein: 19 / 4 = 4 (Es gibt Tischbeine für 4 Tische)

Tischplatte: 6 / 1 = 6 (Es gibt Tischplatten für 6 Tische)

Nagel: 500 / 24 = 20 (Es gibt Nägel für 20 Tische)

Das Minimum ist demnach 4, d.h. es können max. 4 Tische verkauft werden.

Produktbundles / Set-Artikel:
Mit der Stückliste können auch Produktbundles, auch Setartikel genannt, zusammengestellt werden. Hierbei wird kein neues Produkt produziert oder veredelt, sondern es werden einfach mehrere Produkte auf einmal angeboten.

Packeinheitsverwaltung:
Stücklisten können auch dafür verwendet werden, um unterschiedliche Packeinheiten eines Produkts zu erstellen. Haben Sie z.B. 10.000 Gramm *losen Tee*, der in unterschiedlichen Packeinheiten angeboten wird, so eignen sich hierfür auch Stücklisten. So erstellen Sie z.B. folgende neue Produkte, die allesamt Stücklisten mit jeweils nur einer Komponente *loser Tee* sind:

- Tee 50g (Stückliste mit 50x *loser Tee*)
- Tee 100g (Stückliste mit 100x *loser Tee*)
- Tee 250g (Stückliste mit 250x *loser Tee*)

Somit arbeitet die Lagerbestandsverwaltung korrekt, da stets nur der Lagebestand der Komponente *loser Tee* verändert wird.

Im Folgenden werden einige wichtige Eigenschaften und Restriktionen von Stücklisten aufgelistet:

- Die Stückliste kann nur dann selbst teilbar sein, wenn alle Komponenten teilbar sind.
- Stücklisten können nicht selbst Komponenten anderer Stücklisten sein.
- Komponenten können keine Artikel mit Variationen sein.
- Komponenten können Kindartikel von Variationskombinationsartikeln sein
- Hat eine Komponente den Haken bei "Mit Lagerbestand arbeiten" nicht gesetzt oder den Haken bei "Lagerbestand darf kleiner Null werden", so wird diese Komponente bei der Berechnung des Lagerbestands der Stückliste nicht berücksichtigt.
- Stücklisten können in Multishopbetrieb dazu genutzt werden, um Artikel mit unterschiedlichem Artikelnamen und/oder Artikelbeschreibung pro Shop zu führen. Die Stückliste hat zur Komponente eine 1:1 Beziehung

Stücklistenverhalten in Shops
Stücklisten werden wie gewöhnliche Artikel an JTL-Shop 1, JTL-Shop 2 und Connectoren übergeben. Als Lagerbestand wird der, zum Zeitpunkt des Versands zum Shop, ermittelte Lagerbestand der Stückliste an den Shop weitergegeben. Die Shopsysteme behandeln diese Artikel auch wie gewöhnliche Artikel, wird ein Artikel verkauft, so verringert sich sein Lagerbestand. Wird ein Auftrag in JTL-Wawi übernommen, der Stücklistenartikel enthält, so verringert JTL-Wawi die Lagerbestände der einzelnen Komponenten.

Die Shopsysteme JTL-Shop 1, JTL-Shop 2 und Connectoren errechnen den aktuell zur Verfügung stehenden Lagerbestand der Stücklisten nicht selbst - da sie nicht wissen, dass es überhaupt Stücklisten sind bzw. sie können es nicht. Werden die Komponenten der Stückliste auch im Shop angeboten und werden diese verkauft, so beeinflusst das nicht den Lagerbestand der Stückliste.

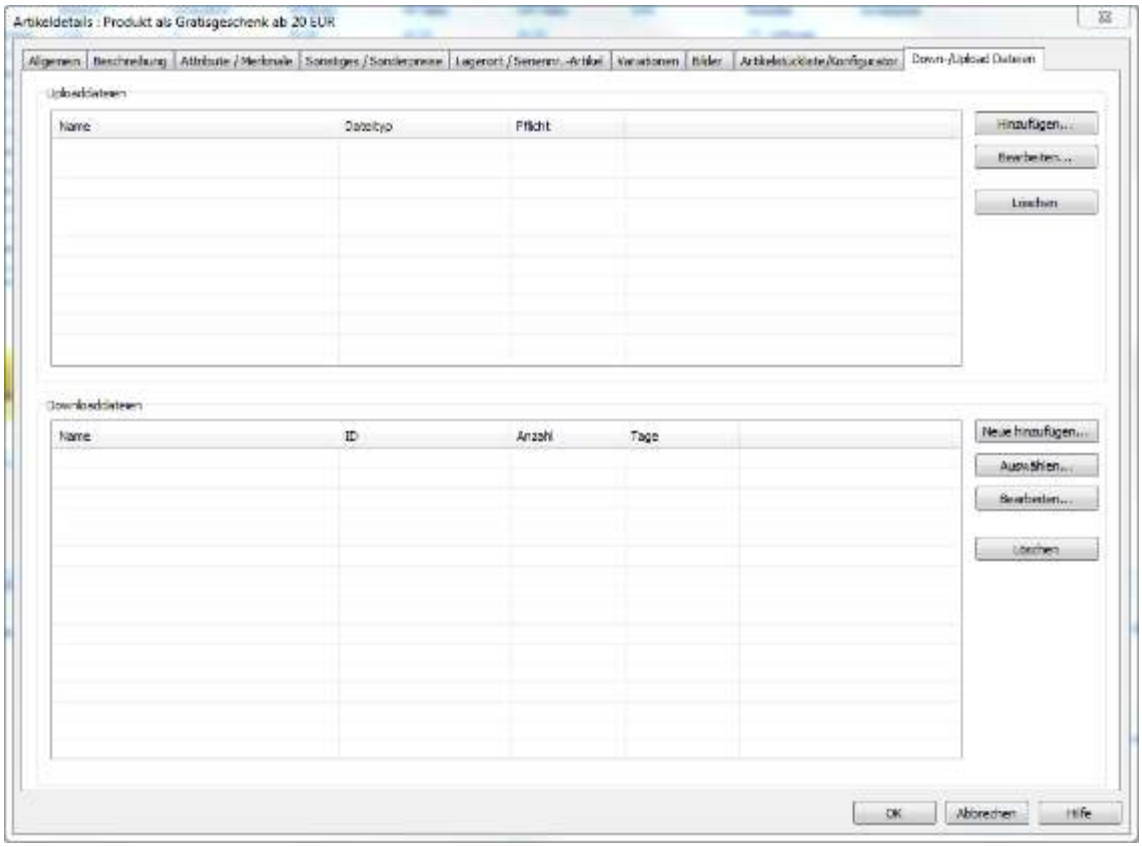
Im JTL Shop3 werden Lagerbestände von Stücklisten stets aktuell berechnet - aus dem Minimum der Komponentenlagerbestände. Werden Komponenten verkauft, wirkt sich das auf den zur Verfügung stehenden Lagerbestand der Stückliste aus. Somit werden Überverkäufe im Shop unterbunden.

Die Komponenten können, müssen jedoch nicht auch im Shop angeboten werden, wenn die Stückliste im Shop angeboten wird. Dies ist insbesondere für produzierende Unternehmen interessant, da sie ihre Rohstoffe / Bauteile nicht zwangsläufig auch anbieten müssen.

Sonderfall: Teilen sich mehrere Stücklisten die gleichen Komponenten und sollen diese Komponenten im Shop nicht einzeln käuflich sein, dann gehen Sie bitte wie folgt vor, um Überverkäufe zu verhindern:

- Komponenten im Webshop aktiv setzen (wenn die Komponenten inaktiv sind, kann der Lagerbestand der Stücklisten nicht live im Shop berechnet werden)
- Häkchen bei Kundengruppensichtbarkeit entfernen. Dadurch sind die Komponenten im Shop unsichtbar.

Reiter Down-/Upload Dateien



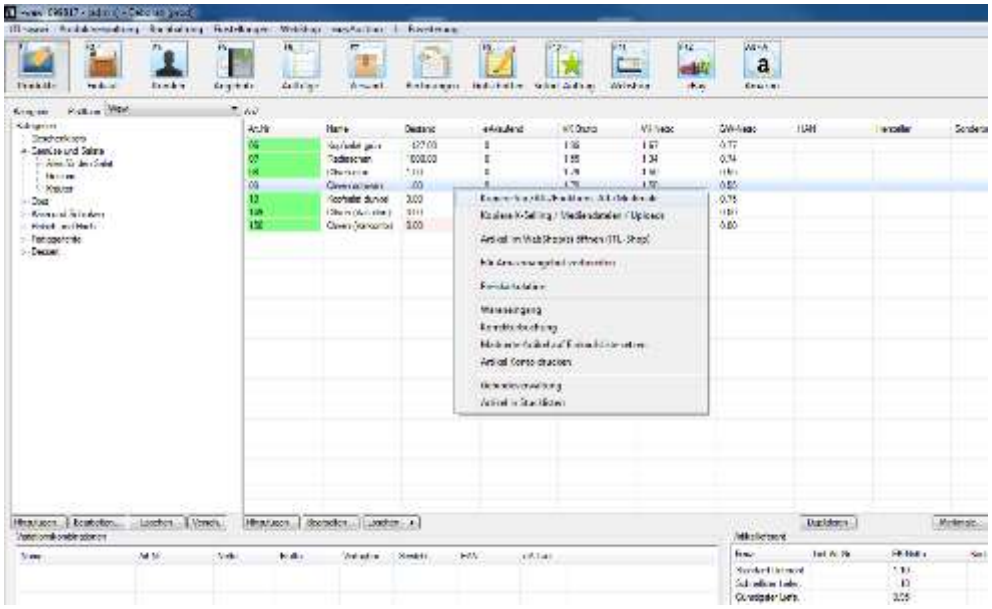
Mit dem Download Modul können Sie Ware zum Download anbieten. Der Kunde bestellt die Ware und bezahlt sie wie gewohnt. Sobald die Ware bezahlt wurde, steht dem Kunden der Download der Ware zur Verfügung. Mehr zum Thema finden Sie hier: Downloadmodul. Mit dem Upload Modul kann Ihnen der Kunde bei Bestellabschluss, Dateien zum bestellten Artikel hochladen. Zum Beispiel ein Bild zum Bedrucken eines T-Shirts. Weitere Information finden Sie unter Uploadmodul.

Kontextmenüfunktionen in der Artikelverwaltung (rechte Maustaste)

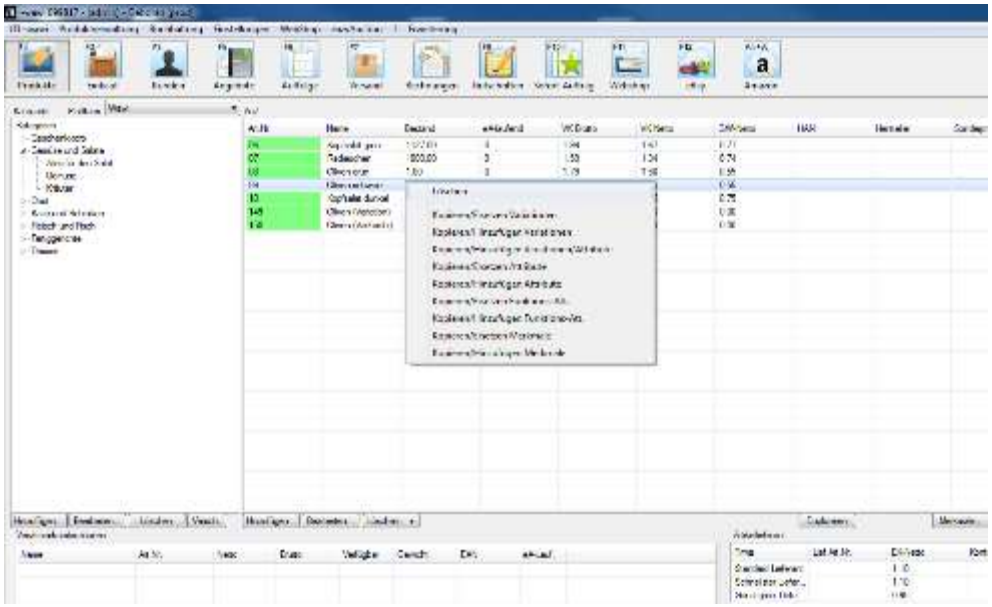
Nach einem Klick auf die rechte Maustaste erscheint ein Kontextmenü mit zusätzlichen Funktionen.

Variationen, Attribute oder X-Selling von einem Artikel auf andere Artikel kopieren

Diese Funktion erlaubt es Ihnen effizient Attribute und/oder Variationen bzw. X-Selling Artikel auf andere Artikel zu übertragen.



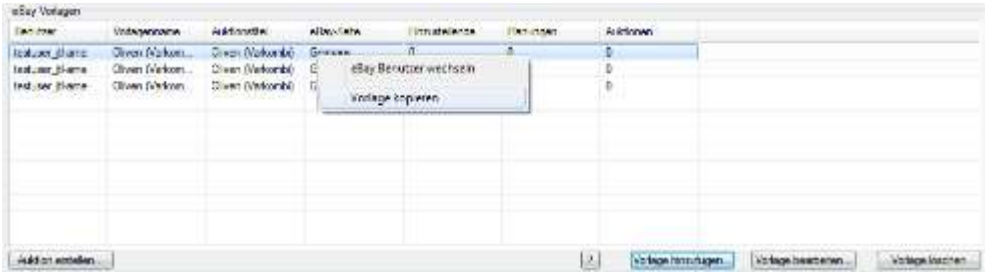
1.Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Artikel, von dem Sie Variationen und/oder Attribute bzw. X-Selling kopieren möchten. Wählen Sie im Kontextmenü zum Beispiel "Kopiere Var./Att." aus.



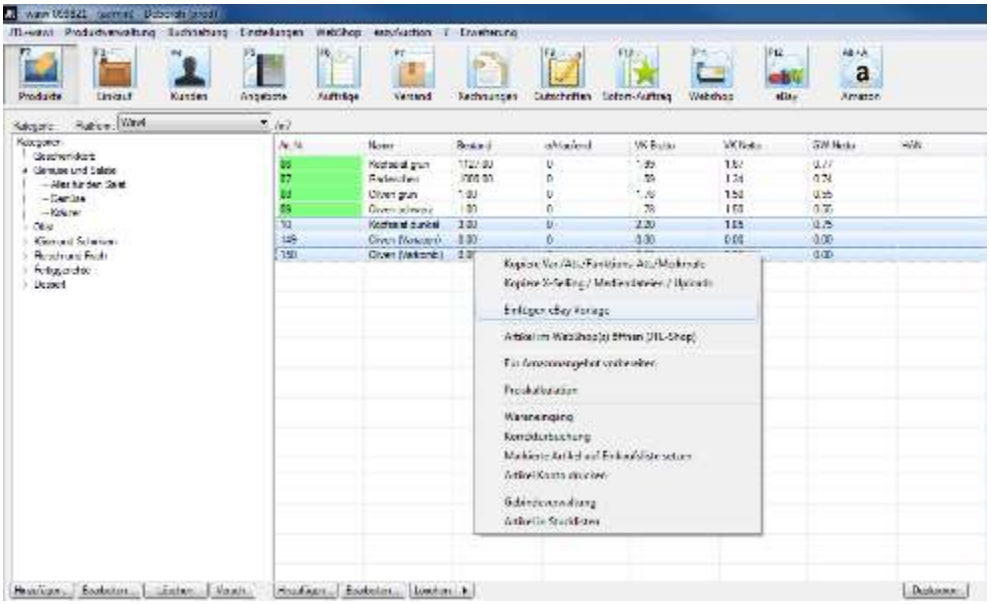
2.Markieren Sie nun einen oder mehrere Artikel (mehrere Artikel können mit gedrückter STRG- oder Shift Taste markiert werden), klicken Sie die rechte Maustaste und wählen nun entweder "Einfügen Var./Att.", "Einfügen Var." oder "Einfügen Att.", je nachdem was Sie auf die gewählten Artikel übertragen möchten. Bei X-Selling gehen Sie genauso vor.

eBay Vorlagen von einer bestehenden Vorlage auf neue Artikel übertragen

Haben Sie eine eBay Vorlage bei einem Artikel, die Sie auf einen oder mehrere Artikel auf einmal übertragen möchten, hilft Ihnen diese Funktion. Sie kopiert alle bis auf artikelspezifische Angaben der Vorlage. Auktionsname, -Preis sowie -Bilder werden vom jeweiligen Artikel genommen.

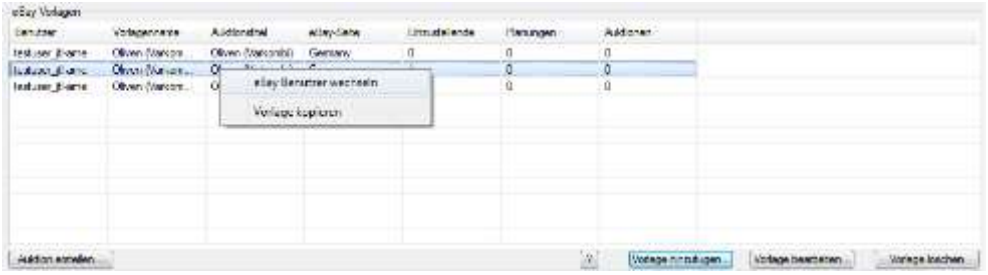


1.Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die eBay Vorlage, die Sie auf andere Artikel übertragen möchten.

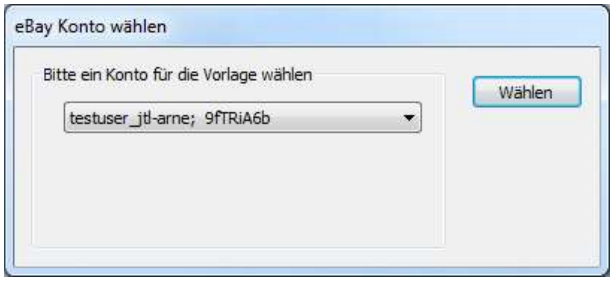


2.Markieren Sie beliebig viele Artikel in der Artikelliste (mehrere Artikel können mit gedrückter STRG- oder Shift Taste markiert werden), klicken Sie die rechte Maustaste und wählen "Einfügen eBay Vorlage" aus. Hiermit haben Sie für alle markierten Artikel eine eBay Vorlage mit allen Einstellungen der Ursprungsvorlage erstellt.

eBay-Benutzer einer eBay-Vorlage ändern

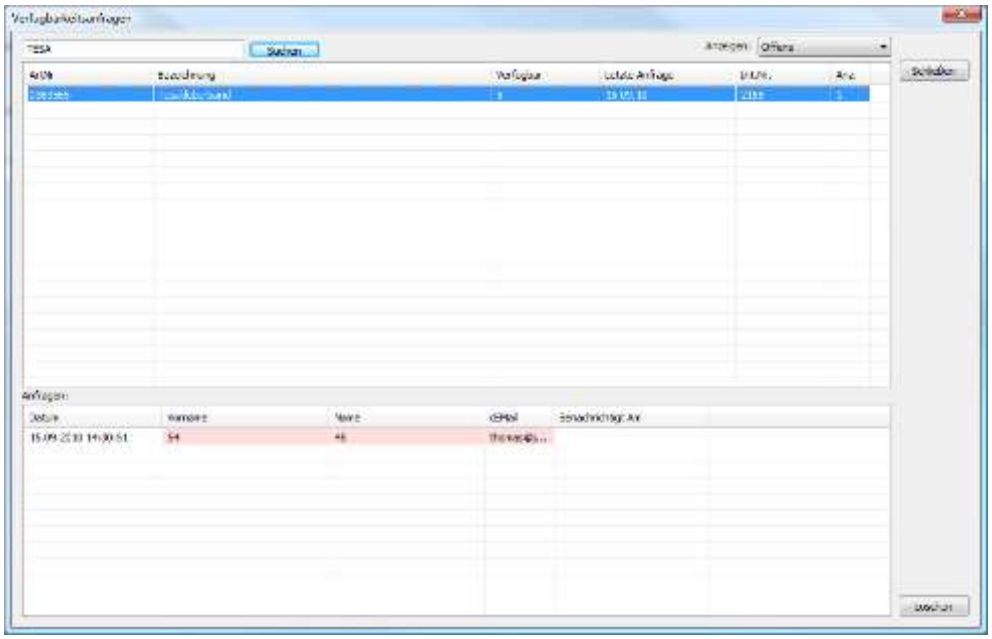


Möchten Sie eine Vorlage einem anderen eBay-Benutzer zuweisen, damit Angebote mit dem neuen eBay-Benutzer eingestellt werden, hilft Ihnen diese Funktion dabei. 1.Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die eBay-Vorlage, deren Benutzer Sie ändern möchten und wählen Sie "eBay Benutzer wechseln" aus.



2.Im erscheinenden Dialog wählen Sie nun den neuen eBay Benutzer, der dieser Vorlage zugewiesen werden soll.

Verfügbarkeitsanfragen

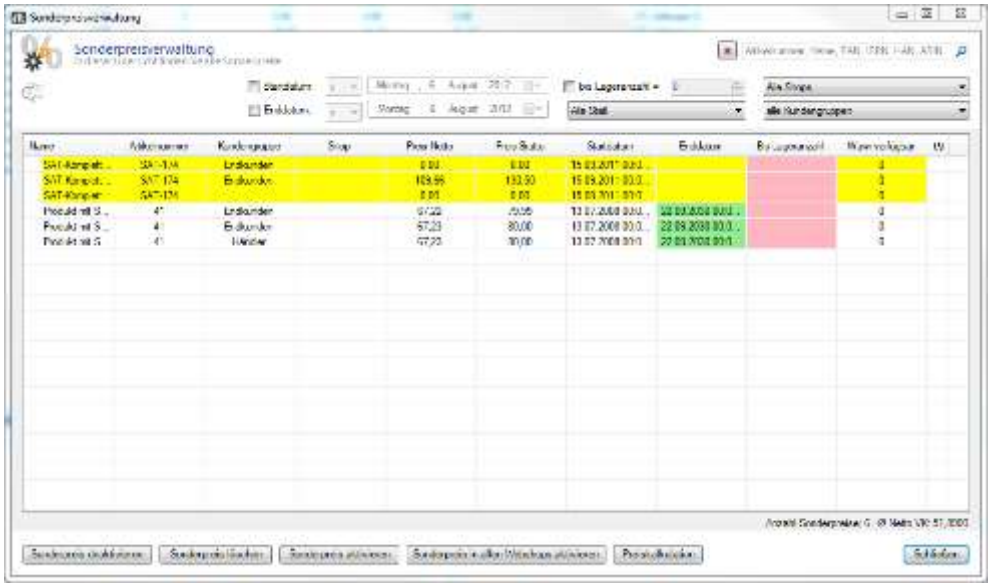


Ist die Funktion **Mailbenachrichtigung wenn Produkt wieder verfügbar** im JTL-Shop 3 aktiv, so können alle Anfragen der Kunden in der Wawi im Menü "Artikelverwaltung" / "Verfügbarkeitsanfragen" angezeigt werden. Mit Rechtsklick auf die Artikelbezeichnung kann der Artikel direkt aufgerufen werden.

Im unteren Bereich werden alle Anfragen zu dem markierten Artikel aufgelistet.

Mit der Löschfunktion kann der Eintrag in der Wawi gelöscht werden. Die Anfrage bleibt jedoch im Webshop weiter bestehen!

Sonderpreisverwaltung



Die Sonderpreisverwaltung ermöglicht Ihnen, einen Überblick über die in der Wawi hinterlegten Sonderpreise zu bekommen.

Wird die Sonderpreisverwaltung aufgerufen, so werden alle Sonderpreise, die in der Wawi hinterlegt sind, angezeigt.

Farben

Gelb:
Ist eine Zeile gelb markiert, so bedeutet das, dass der Sonderpreis inaktiv ist.

Blau:
Ist eine Zelle blau markiert, so bedeutet das, dass der Sonderpreis bis zu diesem Lagerbestand aktiv bleibt.

Grün:
Ist eine Zelle grün markiert, so bedeutet das, das der Sonderpreis bis zu diesem Enddatum aktiv bleibt.

Rot:
Ist eine Zelle rot markiert, so deutet das, dass der Sonderpreis zwar noch aktiv ist, aber nicht mehr angewendet wird, weil das Enddatum abgelaufen ist bzw. der Mindestlagerbestand unterschritten ist.

Die Farben können wie immer editiert werden. Dazu gehen Sie wie in allen anderen Fenstern mit der jtlListView vor.

Filter

Um die Menge der angezeigten Sonderpreise einzuschränken gibt es über der Liste Filter. Alle aktivierten Filter werden verundet, sprich, es werden nur Sonderpreise angezeigt, auf die alle ausgewählten Filter zutreffen.

Button Filter löschen:
Mit diesem Button werden alle Filter deaktiviert und es werden wieder alle Sonderpreise angezeigt.
TextBox „Artikelname, Name, EAN, ISBN, HAN, ASIN“: Wenn Sie hier etwas eingeben, wird in den Sonderpreisen nach Artikeln gesucht, auf die der Suchstring zutrifft. Alle anderen Sonderpreise werden ausgeblendet.

CheckBox „Startdatum“:
Hier können Sie die Menge der angezeigten Sonderpreise unter Verwendung des Startdatums filtern. Dazu haben Sie vor dem Datum eine Auswahl an Einstellungen, wie das Startdatum behandelt wird. Beispiel: Startdatum < 26.10.2011 bedeutet, dass alle Sonderpreise, die ein Startdatum vor dem 26.10.2011 haben, angezeigt werden.

CheckBox „Enddatum“:
Wie Startdatum, nur für das Enddatum.

CheckBox „bis Lageranzahl =“:
Hier können Sie die Menge der angezeigten Sonderpreise nach dem Lagerbestand, bis zu welchem ein Sonderpreis gültig ist, filtern.

Auswahl „Alle Stati“:
Hier können Sie die Menge der angezeigten Sonderpreise nach Ihrem Status filtern. Sie können zwischen „Alle Stati“, „Aktive Sonderpreise“ und „Deaktivierte Sonderpreise“ wählen.

Auswahl „Alle Shops“:
Hier können Sie die Menge der angezeigten Sonderpreise nach den Shops, in denen sie laufen, filtern. Die Einstellung „Alle Shops“ zeigt auch Sonderpreise aus der Wawi an, wenn Sie nach einem Webshop filtern, werden nur die Sonderpreise zu dem Webshop angezeigt.

Auswahl „Alle Kundengruppen“:
Hier können Sie die Menge der angezeigten Sonderpreise nach den Kundengruppen, für die sie gelten, filtern.

Buttons

Button „Sonderpreis deaktivieren“:
Dieser Button deaktiviert alle markierten Sonderpreise.

Button „Sonderpreis löschen“:
Dieser Button löscht alle markierten Sonderpreise.

Button „Sonderpreis in allen Webshops aktivieren“:
Dieser Button aktiviert den aktuellen Sonderpreis in allen Webshops. Dabei ist darauf zu achten, dass der Artikel schon in dem Webshop aktiv sein muss. Ist der Artikel nicht in allen Webshops aktiv, werden die Webshops, in denen er nicht aktiv ist, übergangen. Sprich, der Sonderpreis wird dann nur in allen Webshops, in denen der Artikel aktiv ist, aktiviert.

Preiskalkulation

Die Preiskalkulation kann aus der Wawi über das Kontextmenü (= rechte Maustaste) aus der Artikelverwaltung und aus der Amazon-Angebotsverwaltung aufgerufen werden. Die Preiskalkulation bietet je nach Aufruf verschiedene Möglichkeiten:

Wawi:

Preisgrundlage:
• Std. Brutto – Wawi VK

• Std. Netto – Wawi VK

• Brutto - Amazon VK

• Brutto - Ebay VK

• Brutto - UVP

• Netto - Ø EK

Preis Neu:
• Std. Brutto – Wawi VK

• Std. Netto – Wawi VK

• Netto – Shop – VK

• Brutto - Amazon VK

• Brutto – Amazon APA Max

• Brutto – Amazon APA Min

• Brutto - Ebay VK

• Brutto - UVP

• Netto - Sonderpreis

Amazon:

Preisgrundlage:
• Std. Brutto – Wawi VK

• Std. Netto – Wawi VK

• Brutto - Amazon VK

• Brutto - Ebay VK

• Brutto - UVP

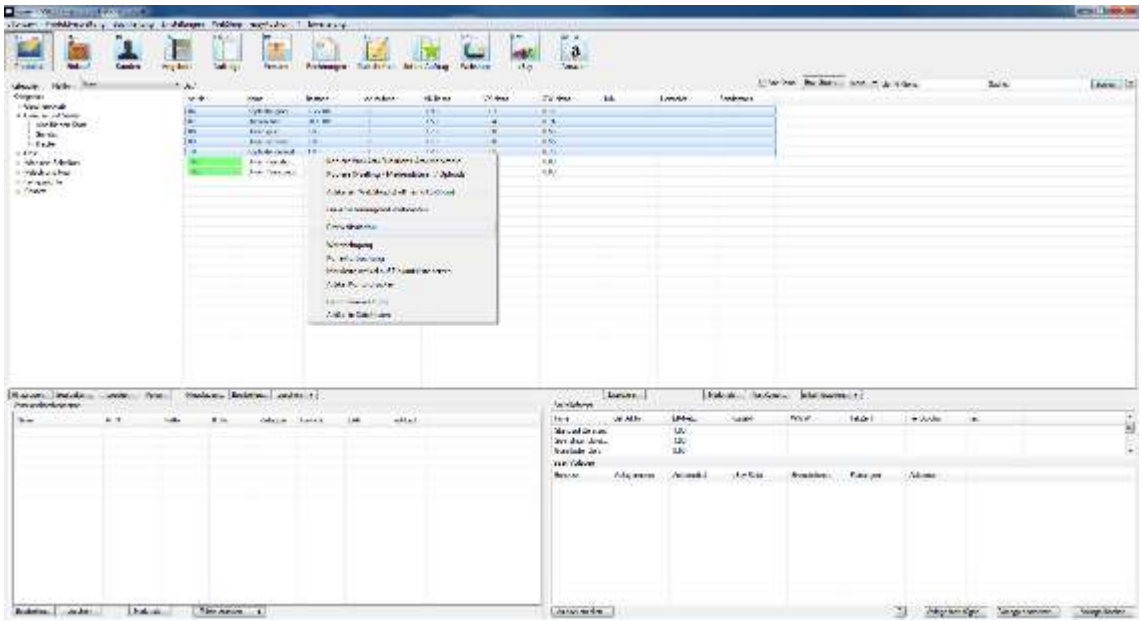
• Netto - Ø EK

Preis Neu:
• Brutto - Amazon VK

Nur bei schon laufenden Angeboten:
• Brutto - Amazon APA Max

• Brutto - Amazon APA Min

Sinn und Zweck der Preiskalkulation



Zunächst markieren Sie die gewünschten Artikel und dann gelangen Sie über die rechte Maustaste ins Kontextmenü. Wählen Sie bitte die Preiskalkulation mit einem Doppelklick aus.

Mit der Preiskalkulation können Sie auf einen Rutsch die Preise bei mehreren Artikeln verändern, Sonderpreise setzen etc. Außerdem ist die Preisglättung aus der Ameise integriert worden, so dass Sie Ihre Preise optisch ansprechend gestalten können.

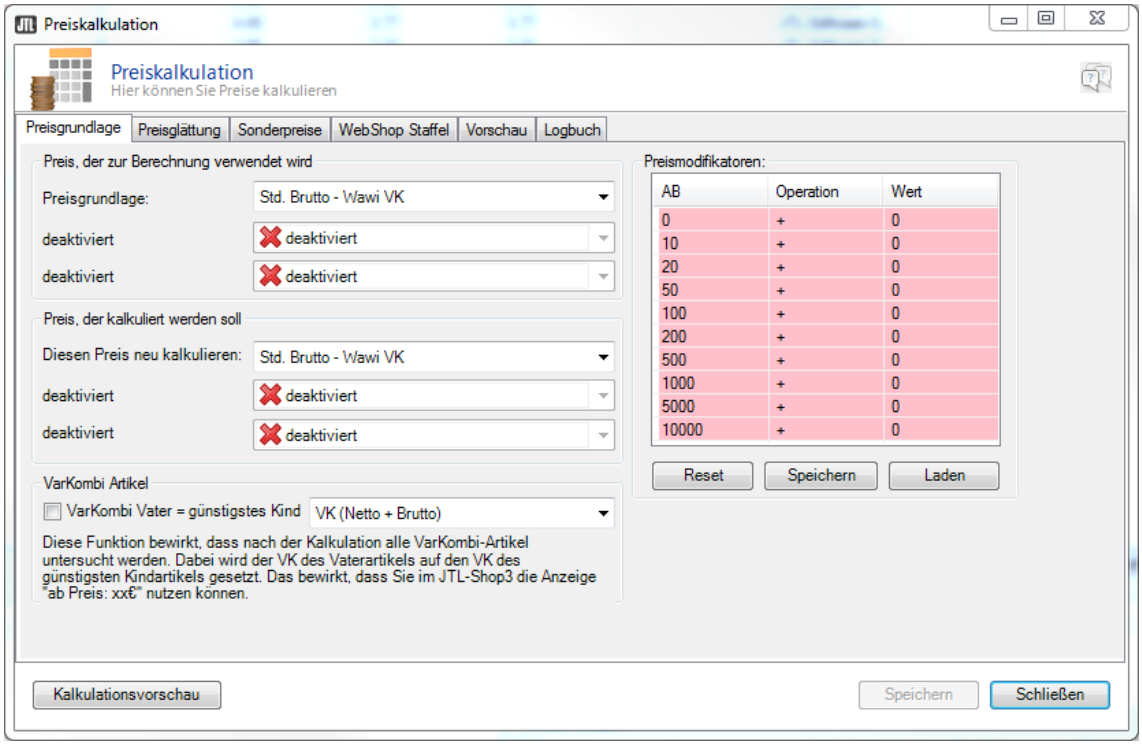
Die Preiskalkulation nimmt den gewählten Preis als Preisgrundlage und kalkuliert dann einen neuen Preis, der in dem Artikel / dem Amazon Angebot hinterlegt wird. Dabei werden Währungen automatisch umgerechnet, wenn eine Währungsumrechnung notwendig ist.

Wird als Preis Neu ein Amazon-Preis angegeben, wird nachgesehen, ob der Artikel bei Amazon in den laufenden Angeboten gelistet ist. Wird der Artikel dort gefunden, wird ein neuer Amazon-Preis berechnet. Wird der Artikel nicht in den laufenden Angeboten gefunden, wird der Datensatz nicht abgespeichert.

Als Preisgrundlage können Netto- und Bruttopreise genommen werden. Der Benutzer muss selber aufpassen, was er als Grundlage auswählt und wie viel er aufschlagen möchte.

Die verschiedenen Kontextmenüs

Kontextmenü Preisgrundlage



„Preis, der zur Berechnung verwendet wird“:
Hier kann die Preisgrundlage für die Preiskalkulation festgelegt werden. Je nach ausgewählter Preisgrundlage werden dann noch weitere Einstellmöglichkeiten aktiviert, so dass der Benutzer genau festlegen kann, welcher Preis als Grundlage genommen wird.

„Preis, der kalkuliert werden soll“:
Hier kann festgelegt werden, in welchen Preis das Ergebnis der Preiskalkulation abgespeichert werden soll. Je nach Auswahl werden dann noch weitere Einstellmöglichkeiten aktiviert, so dass der Benutzer genau festlegen kann, in welchem Preis das Ergebnis abgespeichert werden soll.

Liste mit Modifikatoren:
Hier kann festgelegt werden, was ab welchem Preis gemacht wird. Es ist von essentieller Bedeutung, dass Sie die Funktionsweise dieser Liste verstehen!!! Sollten Sie hier noch Fragen haben, suchen Sie bitte im Forum, ob jemand schon die gleichen Fragen hatte, und wenn nein, stellen Sie dort Ihre Fragen.

Die verschiedenen Spalten:

Spalte AB:
Hier wird festgelegt, ab welchem Preis eine Zeile gilt. Hier sind nur ganzzahlige Werte erlaubt. Die Standartwerte sind nur eine Empfehlung und können nach Belieben angepasst werden.

Spalte Operation:
Hier wird festgelegt, welche Operation auf Preise in dieser Zeile angewendet wird. Als Operatoren stehen Ihnen +, -, X, /, +%, -% und = zur Verfügung.

Funktionsweise der Operatoren:
Bei den Operanten +, -, X und / wird der alte Preis (der aus der Preisgrundlage) mit dem Wert aus der Spalte Wert verändert. Beispiel +: Wenn der Wert Ab 10 beträgt, der Operant ein + ist und der Wert 2,5, dann wird auf alle Preise ab 10€ (oder welche Währung gerade aktiv ist) ein Wert von 2,5 addiert, so dass der neue Preis dann 12, 5€ beträgt.

Operant =:
Hier wird der alte Preis (der aus der Preisgrundlage) auf den Wert aus der Spalte Wert gesetzt.

Beispiel:
Wenn der Wert Ab 10 beträgt, der Operant ein = ist und der der aus der Spalte Wert 55 beträgt, dann werden alle Preise ab 10€ (oder welche Währung gerade aktiv ist) auf den 55€ gesetzt.

Operanten +% und -%:
Hier wird vom alten Preis (der aus der Preisgrundlage) ein prozentualer Wert addiert oder subtrahiert.

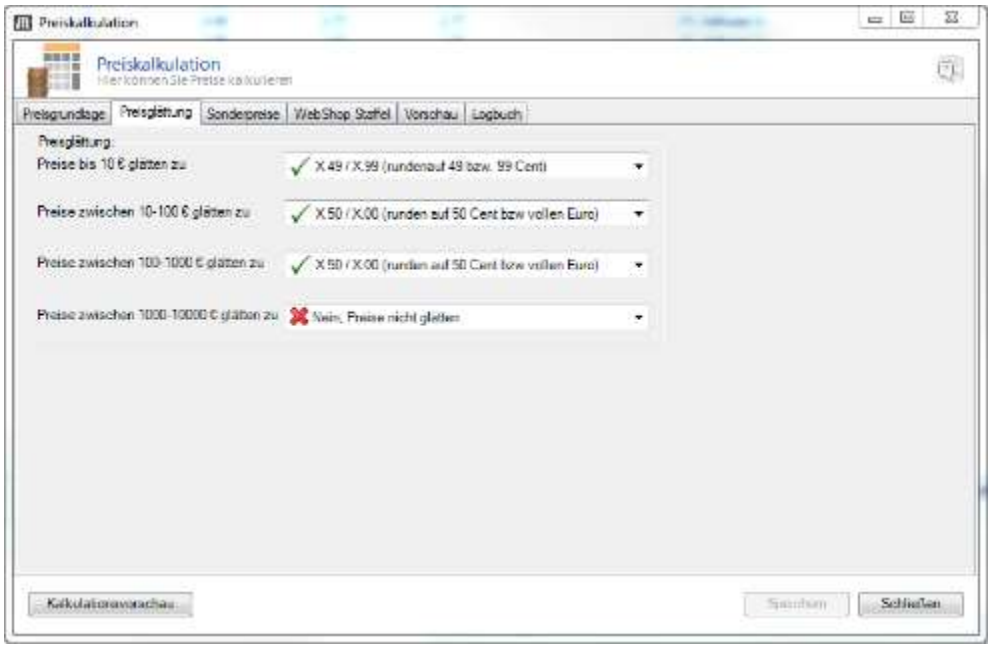
Beispiel:
Wenn der Wert aus der Spalte AB 10€ beträgt, der Operant +% ist und der Wert aus der Spalte Wert 19 beträgt, dann wird auf den alten Preis (den aus der Preisgrundlage) 5% dazu addiert. Also alter Preis + 5% = neuer Preis.

Buttons:
Unter der Liste mit den Modifikatoren gibt es 3 Buttons. Der Button „Liste resetten“ setzt die Liste der Modifikatoren auf die Standarteinstellungen zurück.

Der Button „Speichern“ speichert alle Einstellungen aus den Tabs „Preisgrundlage“, „Preisglättung“ und „Sonderpreise“ ab. Dazu müssen Sie dem Datensatz einen Namen geben. Ist in der Datenbank schon ein Datensatz mit diesem Namen, werden Sie gefragt, ob Sie ihn überschreiben wollen, oder einen anderen Namen auswählen wollen.

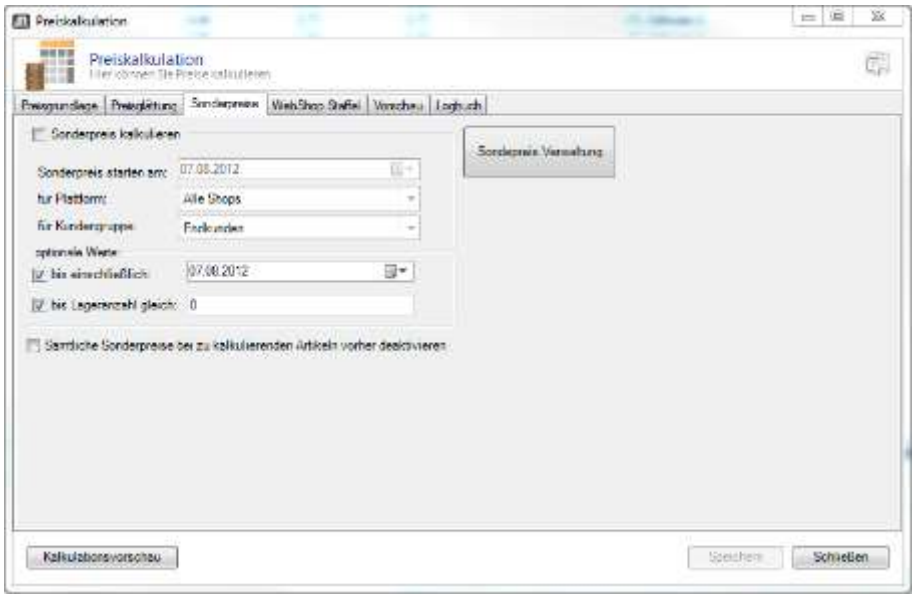
Der Button „Laden“ lädt die abgespeicherten Einstellungen. Dabei werden nur die Einstellungen zu dem aktuellen Modus angezeigt. Sprich, wurde die Preiskalkulation aus Amazon aufgerufen, stehen Ihnen nur Einstellungen zur Verfügung, die Sie in diesem Modus abgespeichert haben. Wurde die Preiskalkulation aus der Wawi heraus aufgerufen, stehen Ihnen nur abgespeicherte Einstellungen für diesen Modus zur Verfügung.

Kontextmenü Preisglättung



Hier wird Ihnen die aus der Ameise bekannt Preisglättung zur Verfügung gestellt. Sie funktioniert genauso wie in der Ameise. Sie können auswählen, ob und wie Preise in der gewählten Region geglättet werden.

Kontextmenü Sonderpreise



Hier können Sie Einstellungen vornehmen, wenn Sie Sonderpreise kalkulieren möchten. Sonderpreise lassen Sich nur aktivieren, wenn im Tab Preisgrundlage als Preis Neu „Sonderpreis“ ausgewählt wurde. Ist die Funktion „Sonderpreis kalkulieren“ aktiviert, müssen Sie mindestens ein Startdatum, eine Plattform und eine Kundengruppe angeben. Dies sind Pflichtfelder! Optional können Sie auch noch ein Enddatum und/oder einen Lagerbestand, bei dem der Sonderpreis endet, angeben. Im Feld „bis Lagerbestand gleich“ können nur ganzzahlige Werte angegeben werden.

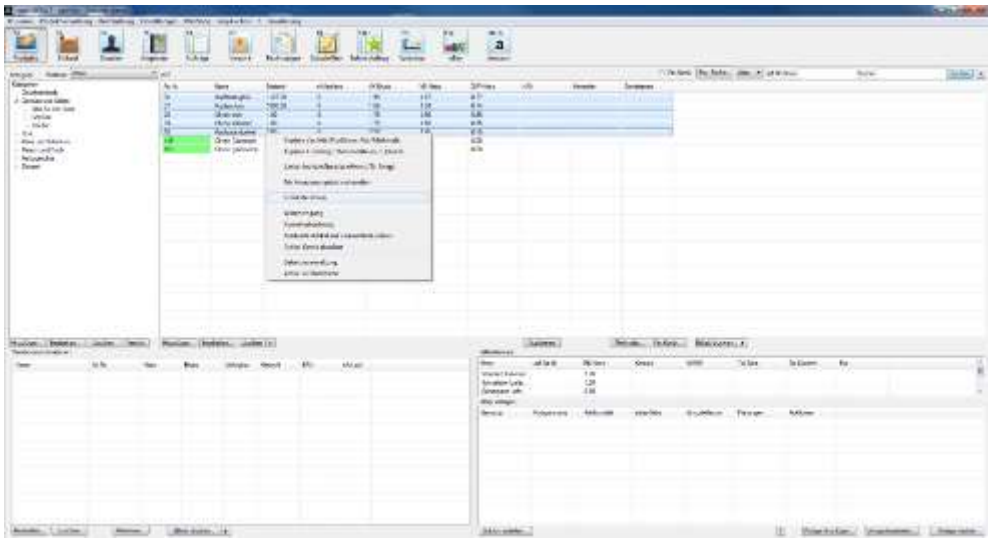
Checkbox „Sämtliche Sonderpreise bei zu kalkulierenden Artikeln vorher löschen“:

Diese Funktion kann immer aktiviert werden, egal ob ein Sonderpreis kalkuliert wird, oder nicht. Ist der Haken gesetzt, werden alle Sonderpreise für die sich in der Kalkulation befindenden Artikel gelöscht. Dabei wird nicht darauf geachtet, ob ein Sonderpreis aktiv ist, oder nicht. Es werden alle Sonderpreise, die zu dem Artikel gefunden wurden, gelöscht.

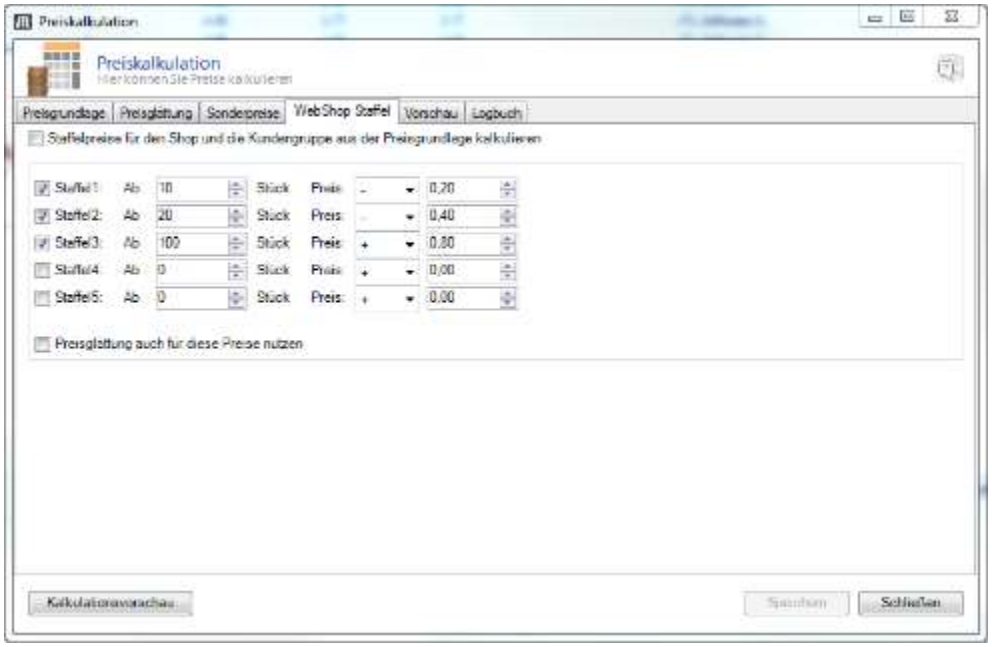
Checkbox „Sämtliche Sonderpreise bei zu kalkulierenden Artikeln vorher deaktivieren“:

Wie Checkbox löschen, nur dass die Sonderpreise deaktiviert werden.

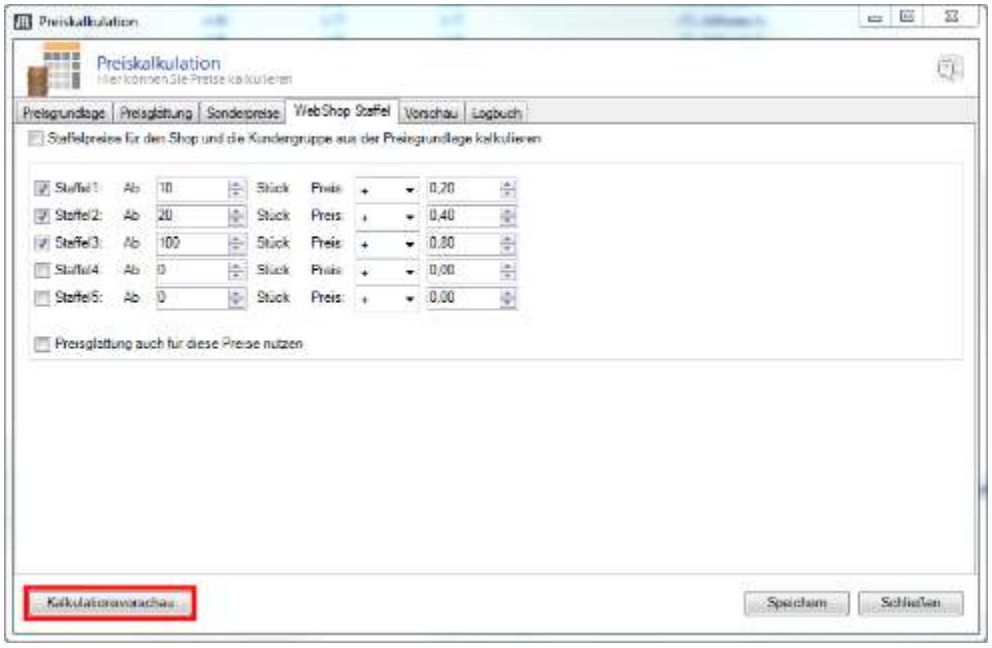
Kontextmenü WebShop Staffel



Zunächst markieren Sie die gewünschten Artikel und dann öffnen Sie im Kontextmenü die Preiskalkulation.

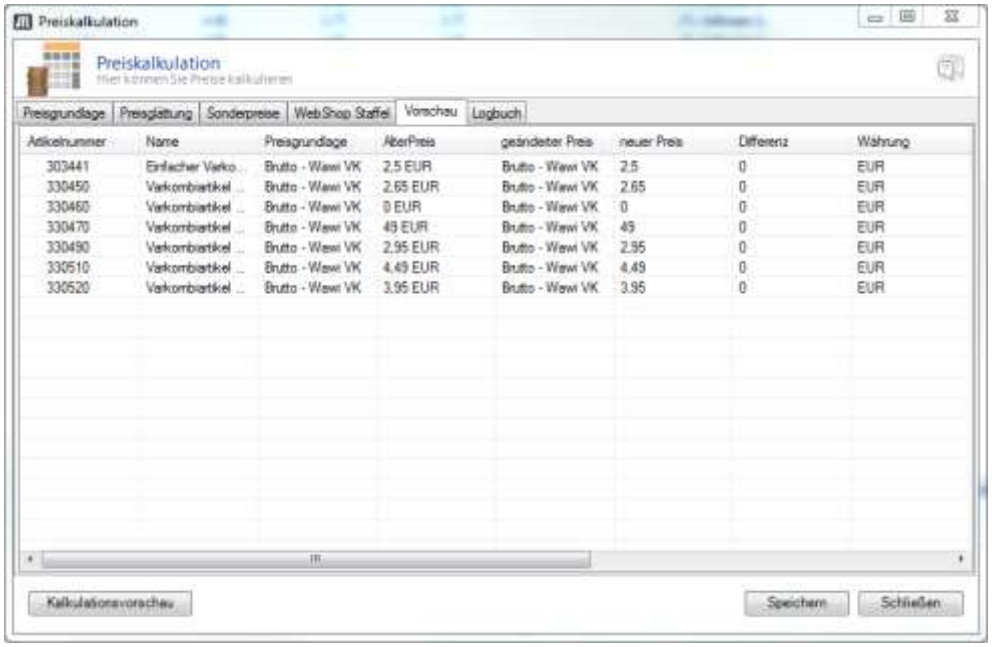


Wechseln Sie zum Reiter WebShop Staffel. In diesem Fenster können Sie die WebShop Staffelpreise für die ausgewählten Artikel ändern.



Über den Button Kalkulationsvorschau sehen Sie die Vorschau des errechneten Ergebnis.

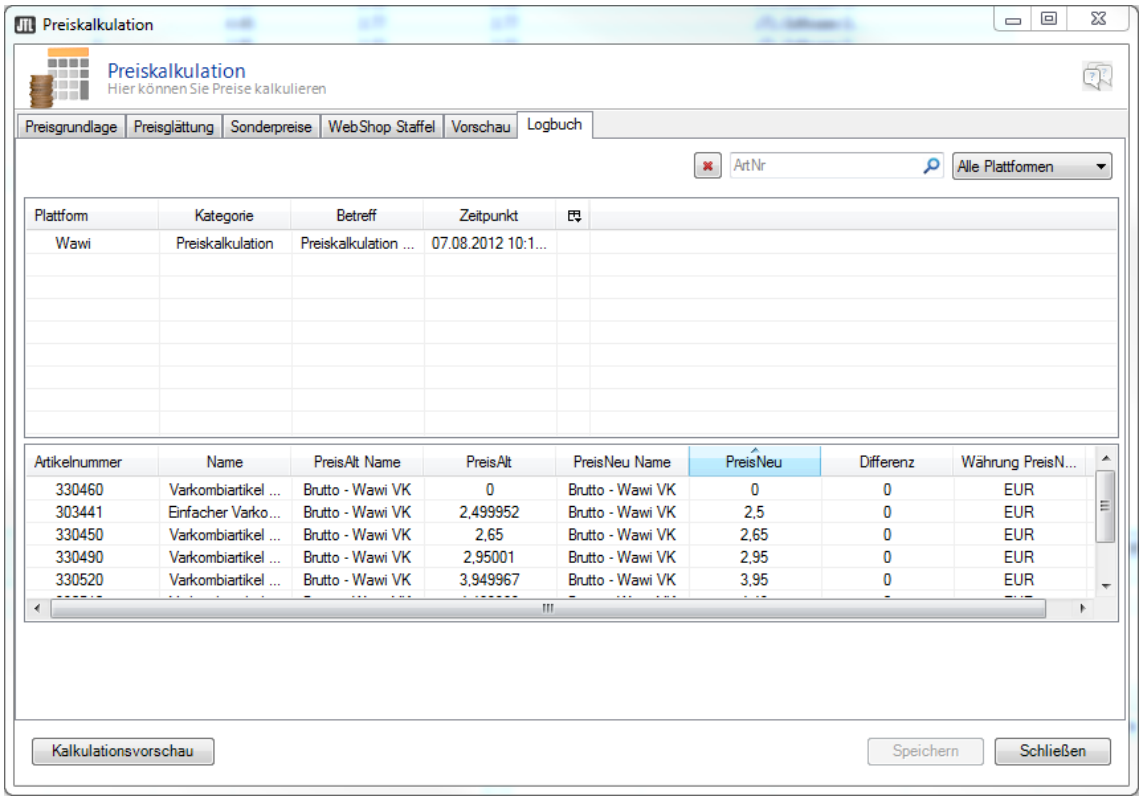
Kontextmenü Vorschau



Im Tab „Vorschau“ wird das Ergebnis der Preiskalkulation angezeigt. Dieses Tab dient der Kontrolle. Haben Sie den Button „Kalkulationsvorschau“ benutzt, wird die Preiskalkulation ausgeführt und in dem Tab „Vorschau“ wird Ihnen das Ergebnis angezeigt. Hier können Sie das Ergebnis der Preiskalkulation noch einmal überprüfen, was Sie unbedingt tun sollten. Denn wenn Sie den Button „Speichern“ klicken, werden die kalkulierten Preise so in die Datenbank geschrieben, wie sie Ihnen in der Vorschau angezeigt werden.

Die Spalte Differenz wird während der Kalkulation berechnet, um Ihnen den Unterschied zwischen altem Preis und neuem Preis zu verdeutlichen.

Kontextmenü Logbuch



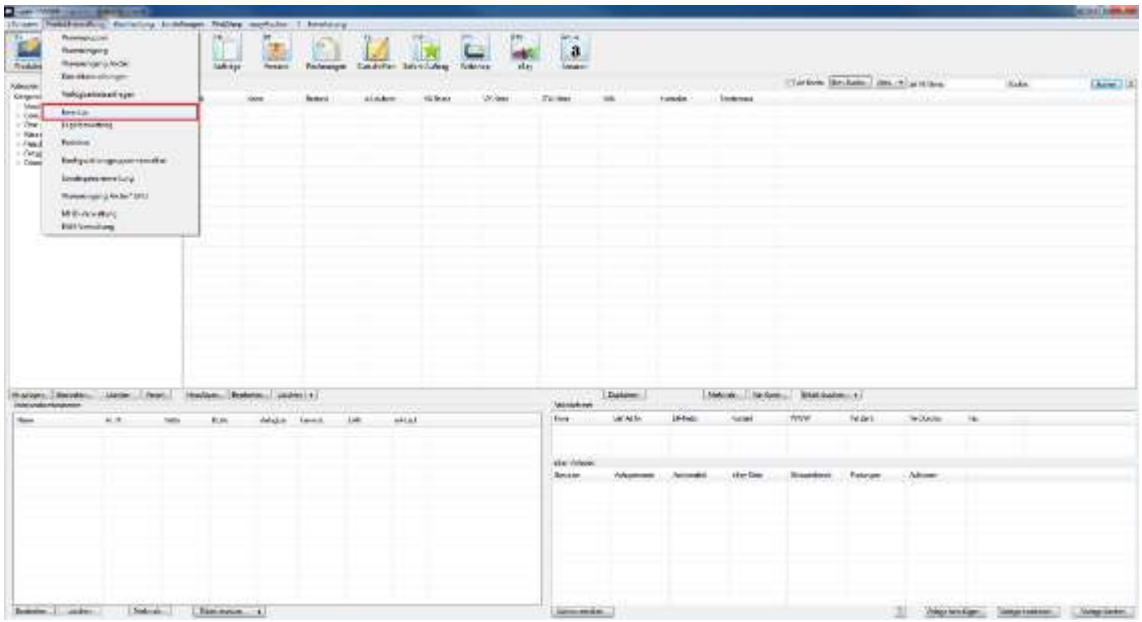
Im Logbuch werden alle von Ihnen vorgenommenen Preiskalkulationen aufgeführt.

Filter:

TextBox „ArtNr“:
In der TextBox können Sie Artikelnummern eingeben, um nachzusehen, wie dieser Artikel in der Preiskalkulation verändert wurde.

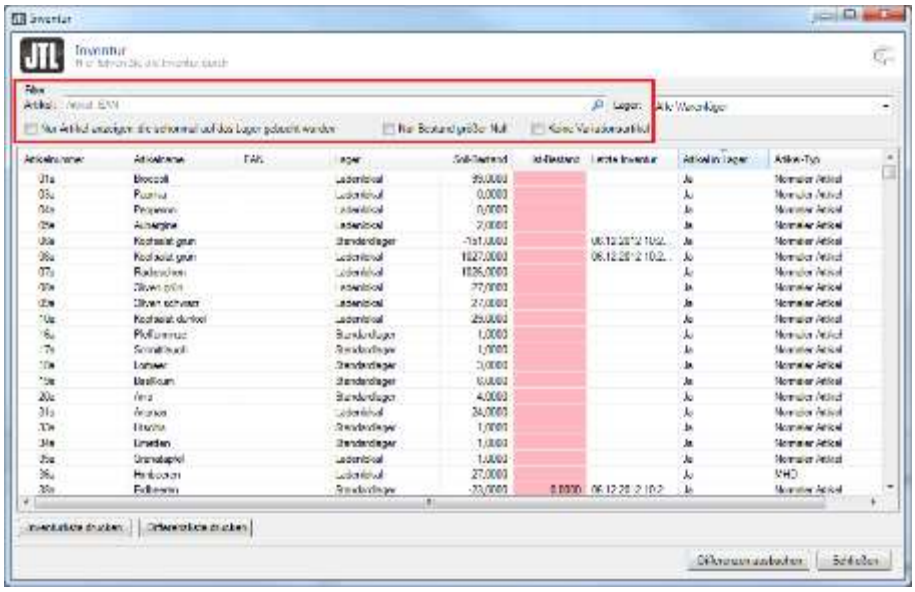
Auswahl „Alle Plattformen“:
Hier können Sie die Menge der angezeigten Preiskalkulationen nach der Plattform einschränken. Die Plattform ist in diesem Fall der interne Modus der Preiskalkulation, sprich, ob sie aus einem Amazon Angebot oder aus einem Artikel aus der Wawi aufgerufen wurde.

Inventur

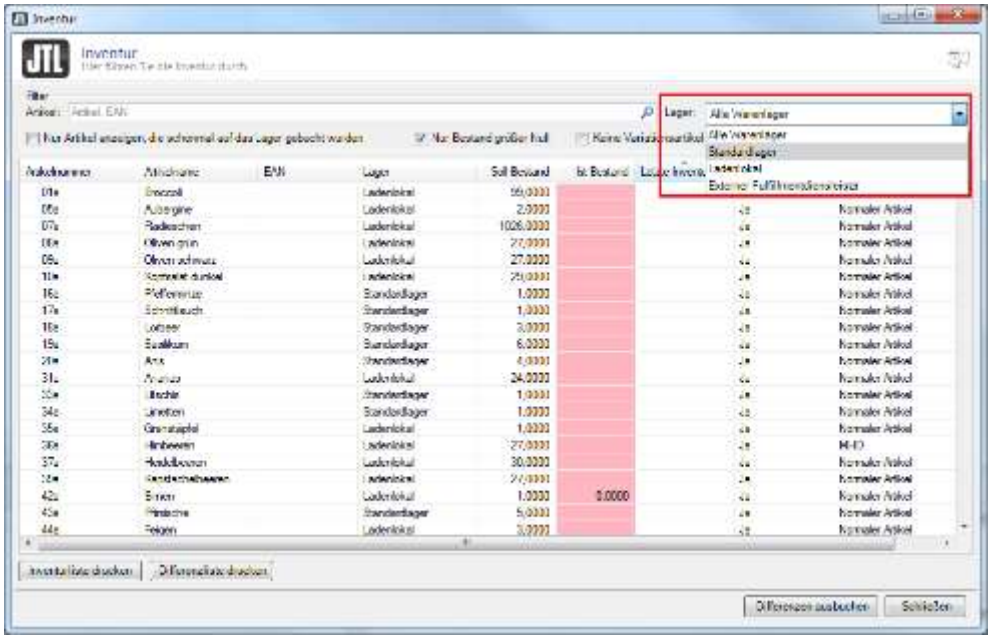


Über *Produktverwaltung -> Inventur* wird die neue Lagerverwaltung geöffnet.

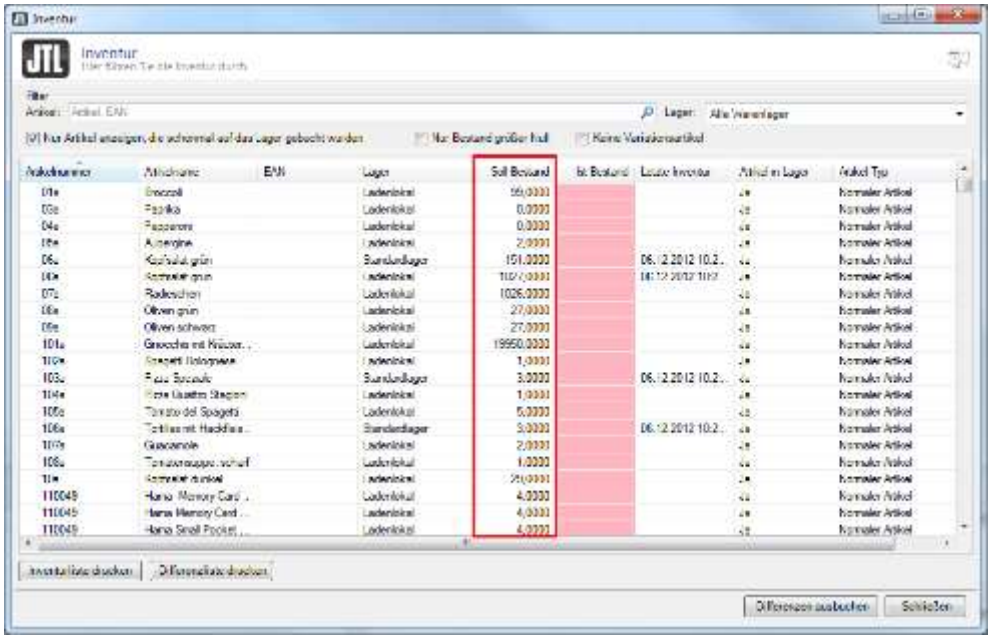
Soll-Ist-Bestand



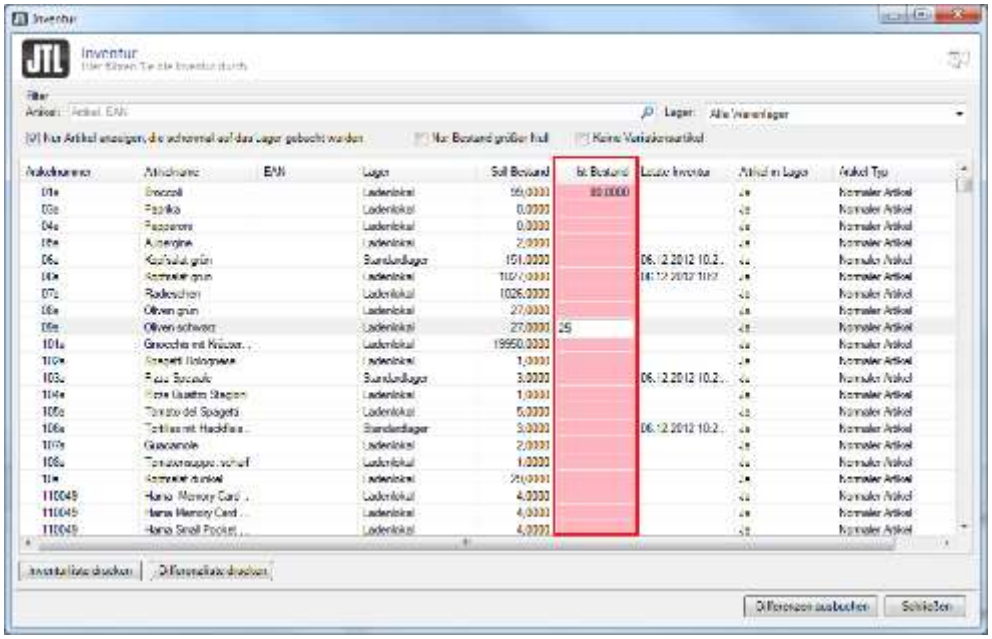
Durch manuelle Eingabe des Artikelnamens, der Artikelnummer oder EAN-Nummer kann nach dem gesuchten Artikel gefiltert werden. Zudem gibt es noch die Filterfunktion durch setzen eines Hakens bei "Nur Artikel anzeigen, die schonmal auf das Lager gebucht wurden", "Nur Bestand größer Null" oder bei "Keine Variationsartikel".



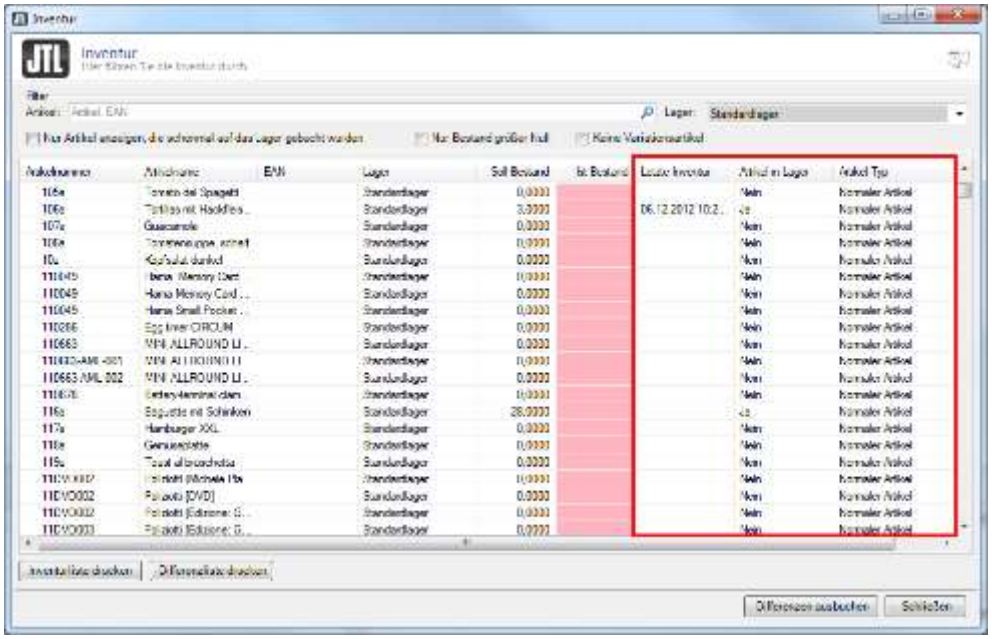
Hier kann ein Lager ausgewählt werden. Es werden dann alle Artikel, die sich in diesem Lager befinden, angezeigt.



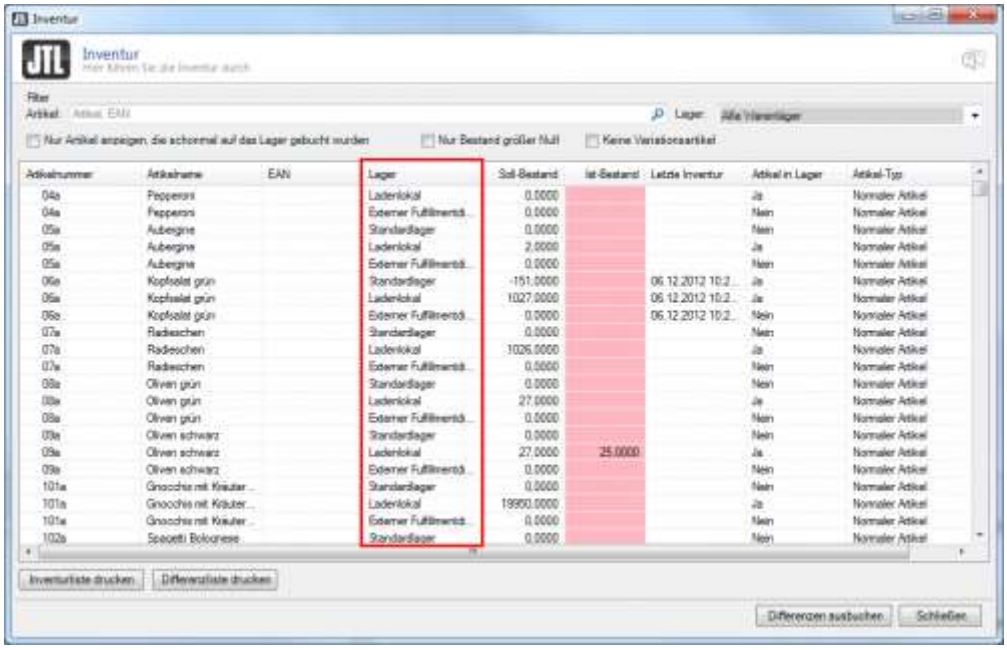
In der Spalte "Soll-Bestand" befindet sich der Bestand des Artikels der im Lager vorhanden sein sollte.



In der Spalte "Ist-Bestand" wird nun der tatsächliche Bestand des Artikels eingegeben. Bei normalen Artikeln wird der neue Bestand einfach manuell dort eingegeben. Wenn nichts eingegeben wird, so wird der aktuelle Soll-Bestand einfach übernommen.

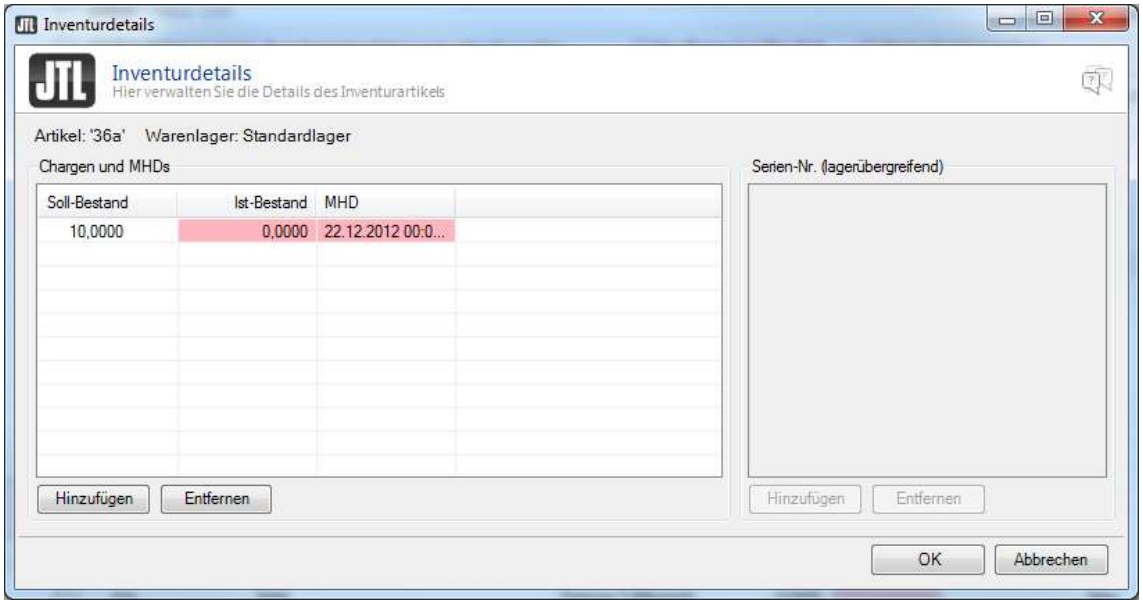


Die Spalte "Letzte Inventur" enthält das Datum, an dem zum letzten Mal eine Inventur für den Artikel durchgeführt wurde. "Artikel in Lager" gibt an, ob sich der Artikel überhaupt auf dem Lager befindet. Im "Artikel-Typ" steht eine Info, um was für eine Art von Artikel es sich handelt.

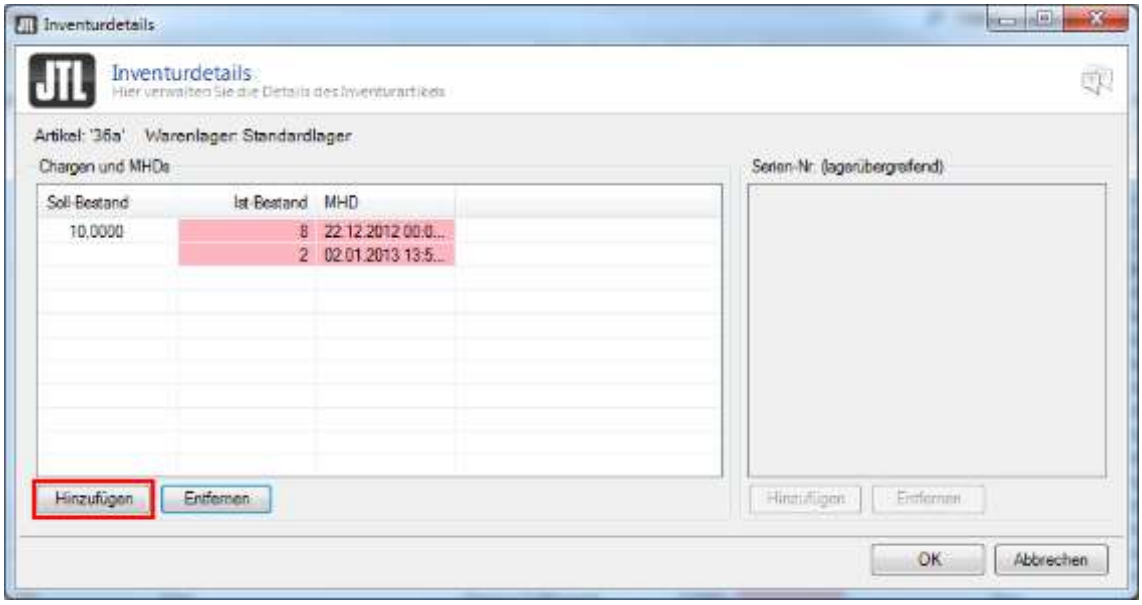


Die Spalte Lager gibt an in welchem Lager der Artikel geführt wird.

MHD-Artikel

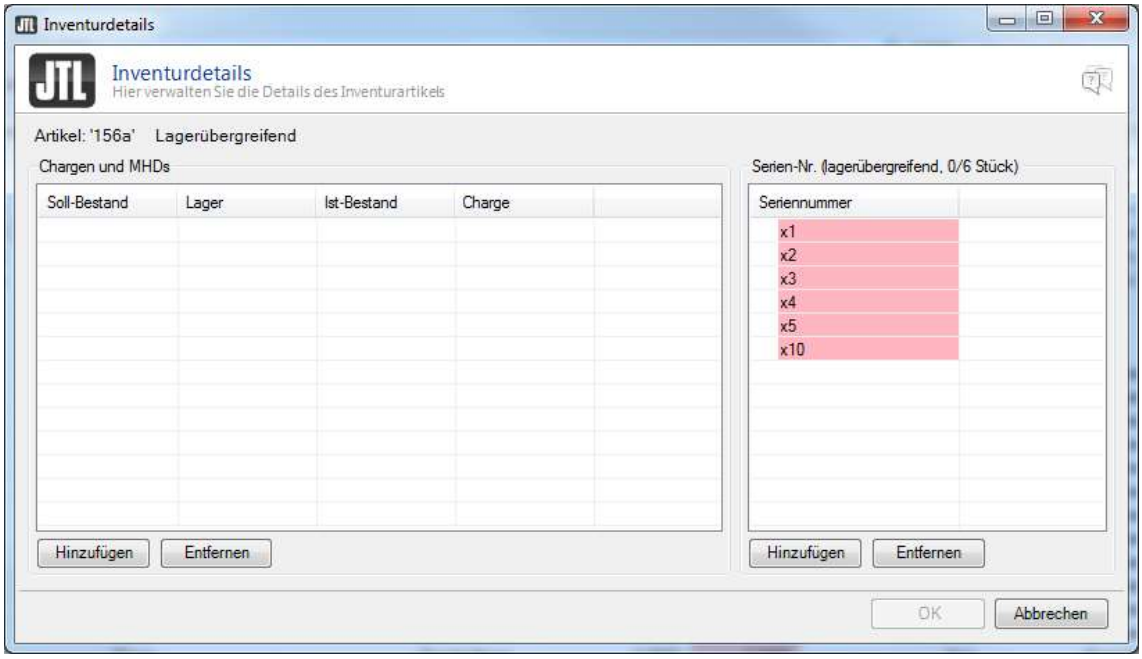


Im Soll-Bestand befinden sich Artikel mit *MHD*. Im Ist-Bestand wir wie gewohnt der tatsächliche Bestand eingegeben.

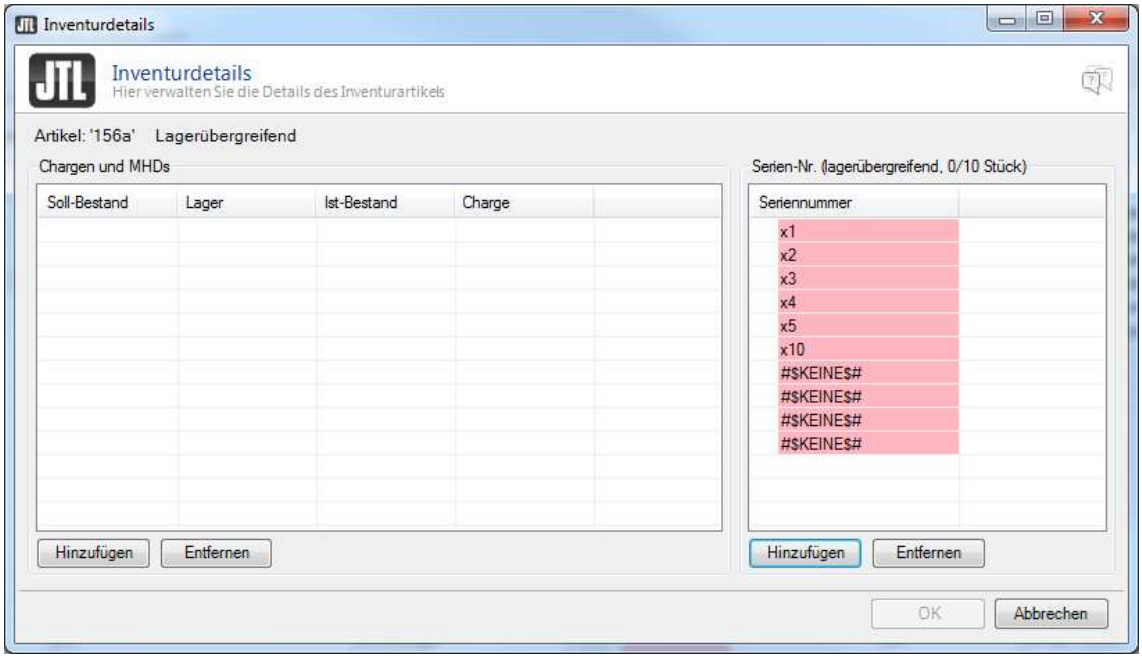


Über den Button "Hinzufügen" können beliebig viele MHDs hinzugefügt werden. Über den Button "Entfernen" können MHD Bestände auch wieder entfernt werden. Mit Chargenartikel oder MHD-Chargen-Artikeln kann genauso vorgegangen werden.

Artikel mit Seriennummern

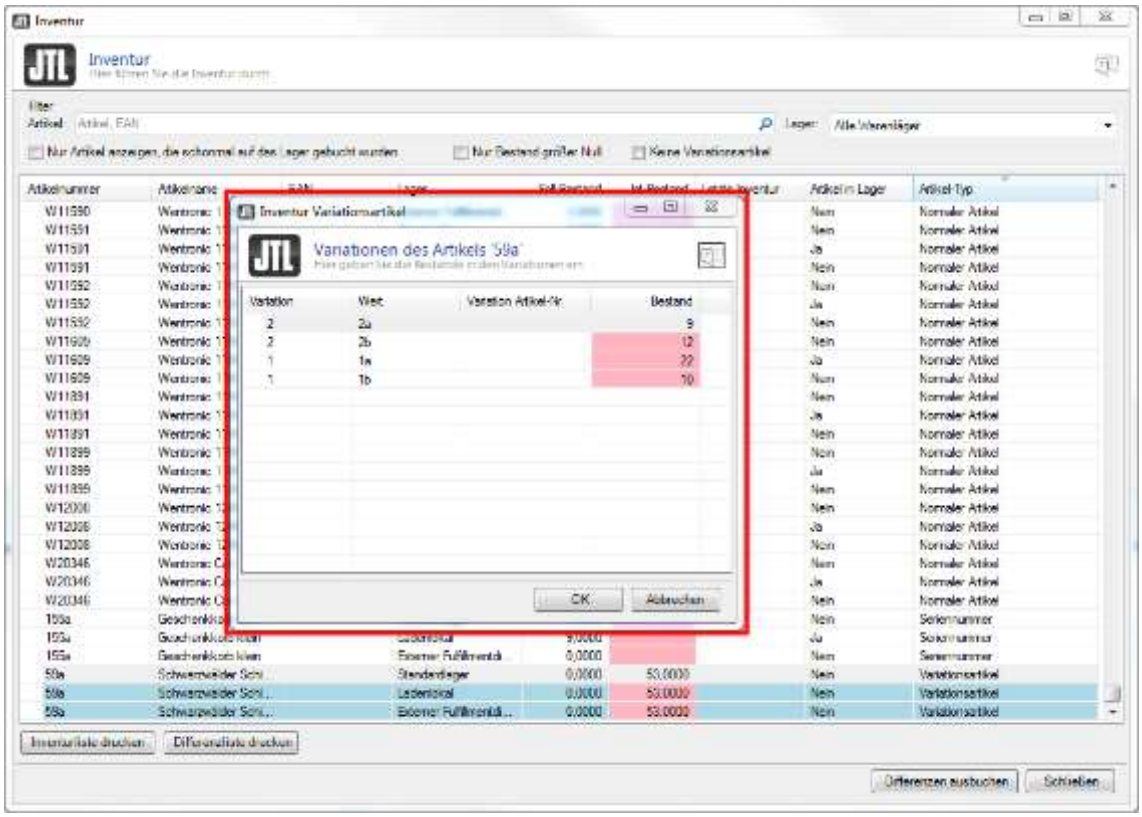


Die Anzahl der Seriennummern entspricht dem Bestand. Hier befinden sich nun 6 Artikel im Bestand.

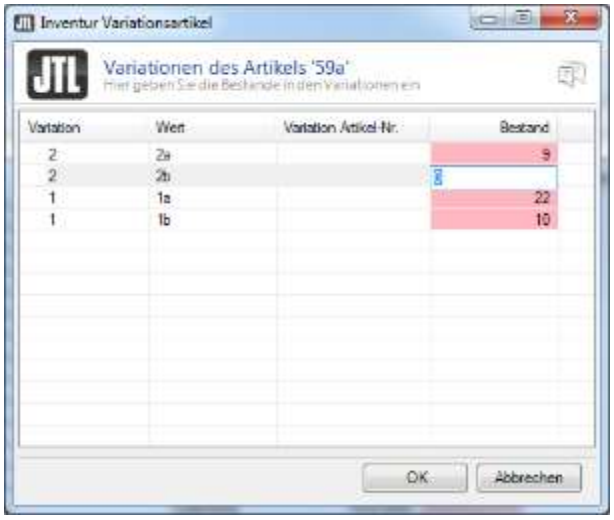


Mit den Button "Hinzufügen" oder "Entfernen" können Seriennummer hinzugefügt oder auch gelöscht werden. Dadurch ändert sich natürlich der Bestand. Es wurden vier Seriennummern hinzugefügt, d.h. es sind jetzt 10 Artikel im Bestand.

Variationsartikel

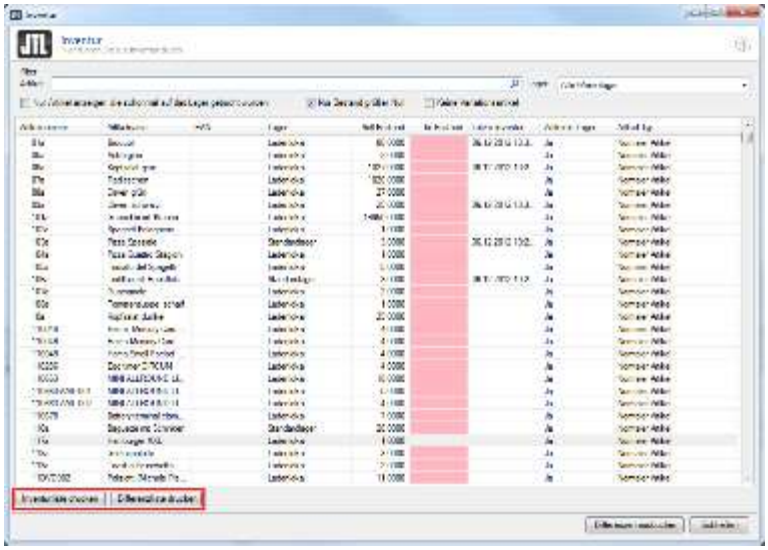


Mit einem Klick auf den Ist-Bestand eines Variationsartikel öffnet sich das Fenster "Inventur Variationsartikel".



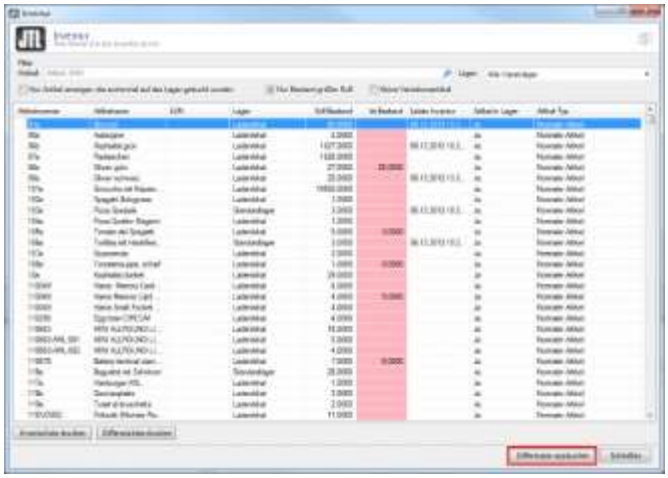
Hier werden nun die Bestände für die einzelnen Variationen angegeben.

Inventurliste / Differenzliste Drucken



Über die Button "Inventurliste drucken" oder "Differenzliste drucken" können die Listen direkt ausgedruckt werden. Um zum Beispiel bei der Inventur im Lager die tatsächlichen Bestände direkt darauf zu notieren.

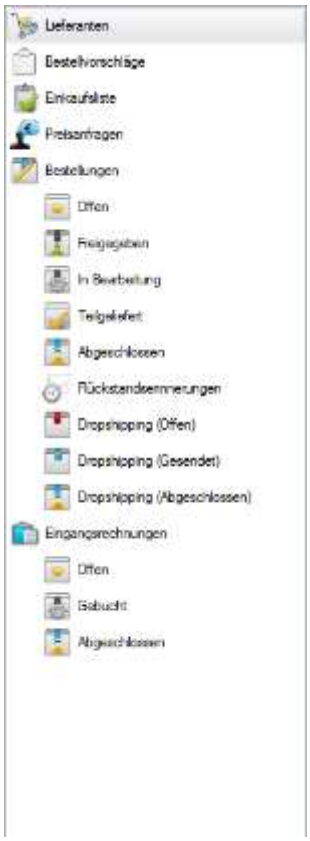
Ist-Bestände buchen



Abschließen werden über den Button "Differenzen ausbuchen" die eben eingetragenen Ist-Bestände gebucht.

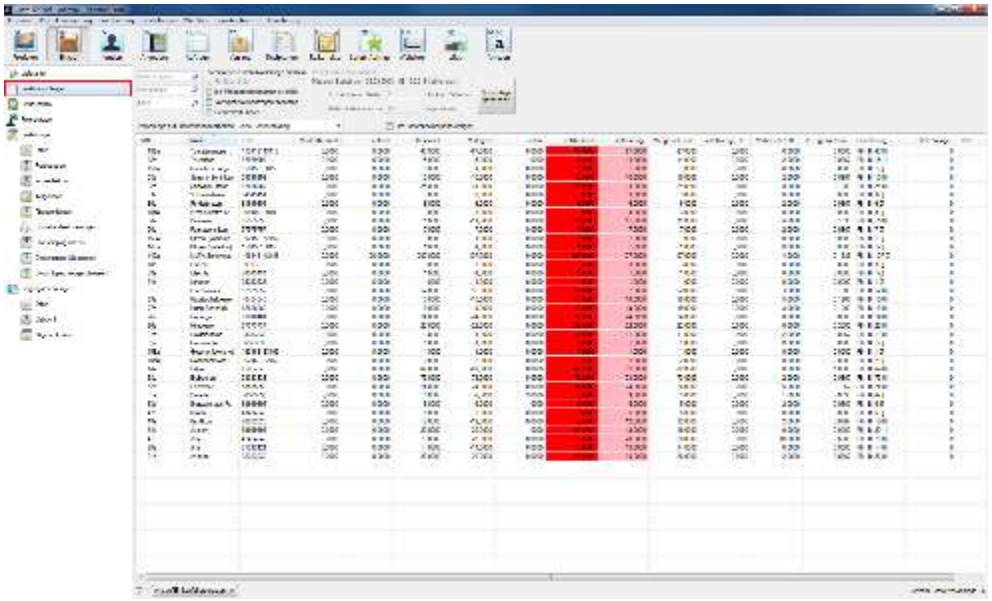
Einkaufsverwaltung

Einkauf

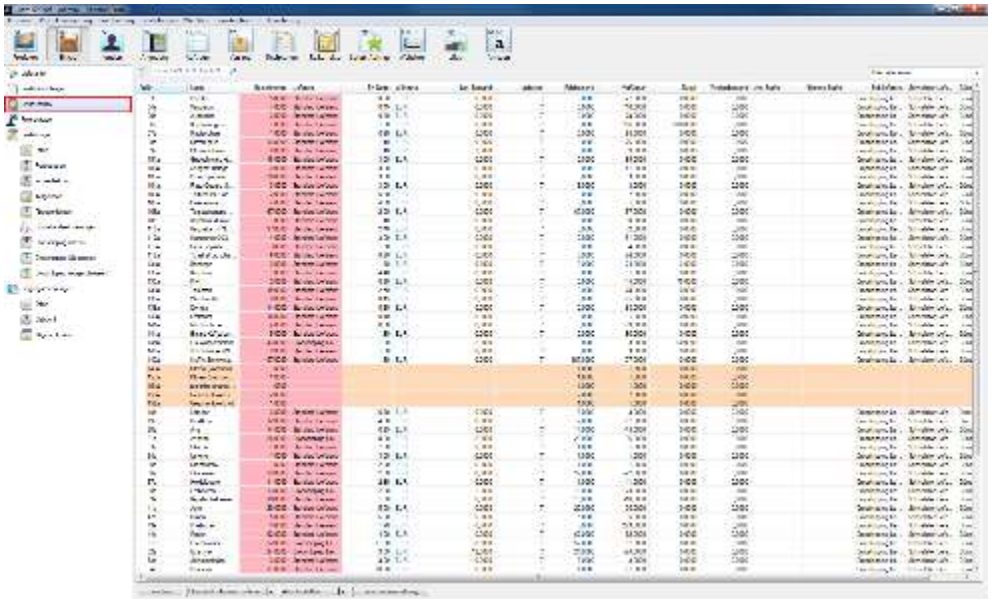


Die Navigation im Einkauf

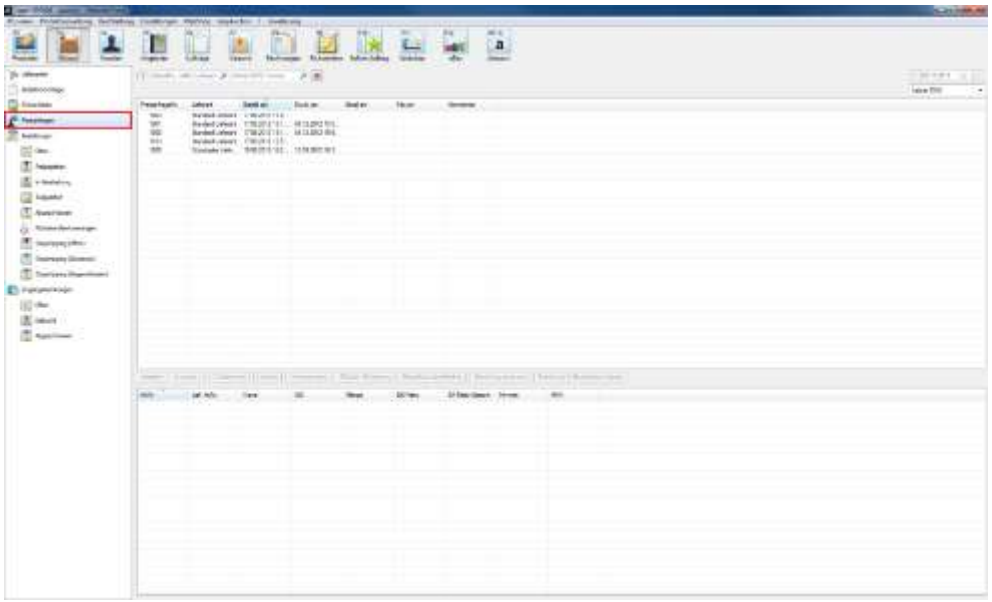
In der Lieferantenübersicht können Sie Ihre Lieferanten organisieren. Darunter fallen das Anlegen, Bearbeiten oder Löschen der Lieferanten bzw. auch deren Lieferantendetails.



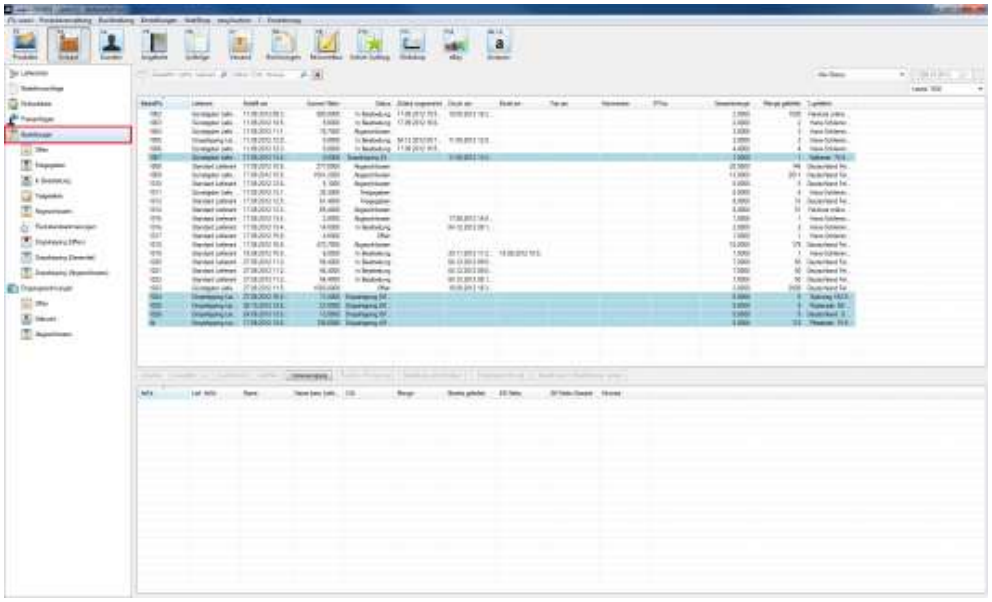
Bestellvorschläge geben eine Übersicht der zu bestellenden, vom System errechneten Bestellpositionen.



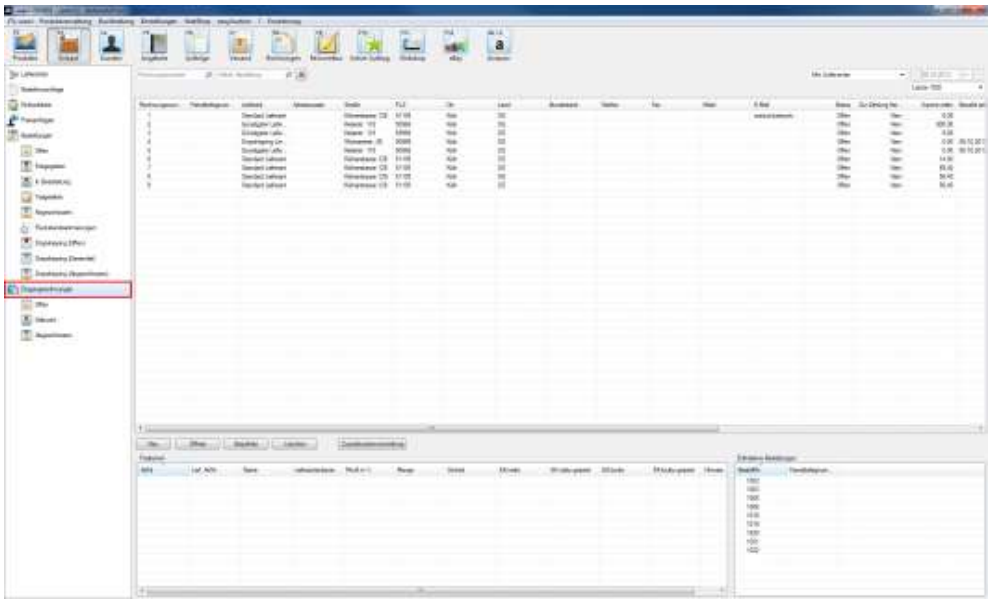
Vergessen Sie niemals mehr einen Artikel zu bestellen. Setzen Sie die zu bestellende Artikel auf die Einkaufsliste.



Preisanfragen helfen Ihnen, den günstigsten Preis bei Ihrem Lieferanten zu ermitteln. Bevor Sie bestellen, fragen Sie doch einfach beim Lieferanten nach dem aktuellen Preis.

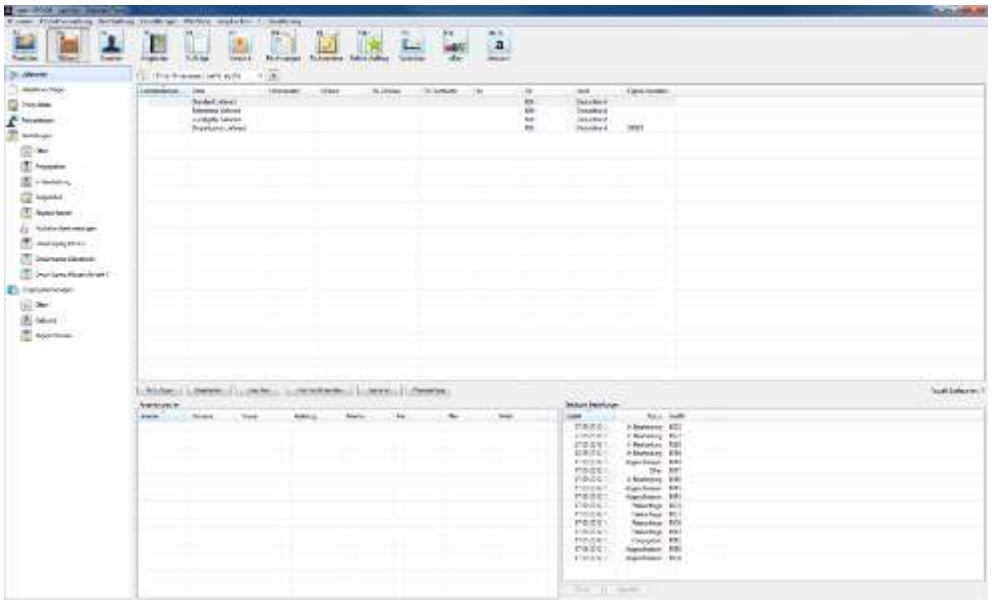


Die Bestellübersicht bietet Ihnen eine Übersicht all Ihrer Bestellungen nach Status sortiert.



Im Menüpunkt "Eingangsrechnungen" finden Sie alle Eingangsrechnungen der Lieferanten aufgelistet.

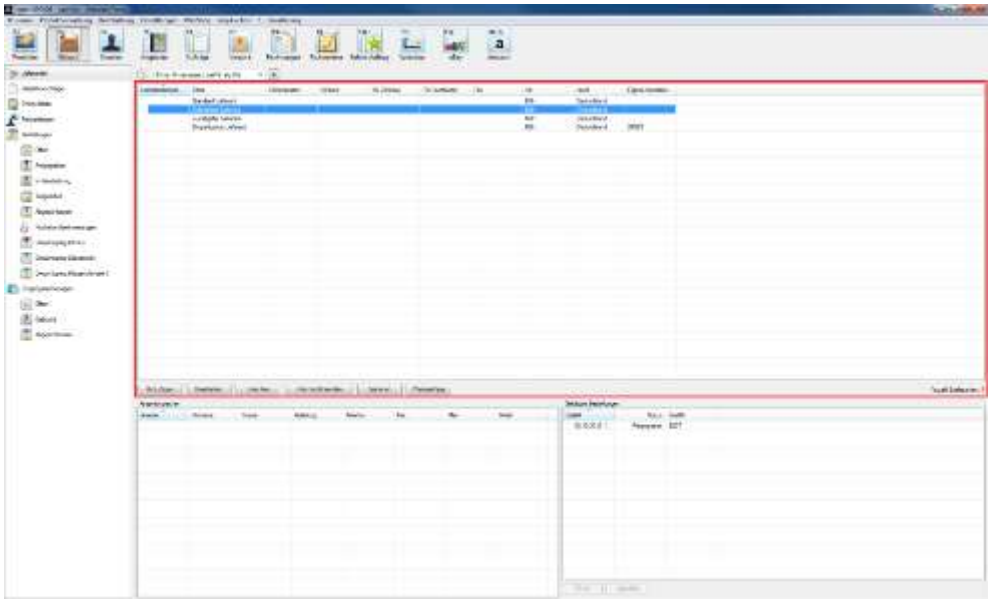
Lieferanten



In der Lieferantenübersicht können Sie Ihre Lieferanten organisieren. Darunter fallen das Anlegen, Bearbeiten oder Löschen der Lieferanten bzw. auch das bearbeiten derer Lieferantendetails.

Aufbau der Lieferantenverwaltung

Lieferantenübersicht



All Ihre Lieferanten auf einen Blick

- Suche - Die Lieferanten Suche ermöglicht Ihnen anhand der Firma, des Firmenzusatzes, der Lieferantennummer oder der eigenen Kundennummer den Lieferanten zu suchen.
- Hinzufügen - Mit Klick auf den Button "Hinzufügen" erstellen Sie einen neuen Lieferantenkontakt. Sie haben direkt die Möglichkeit, die "Lieferantendetails" zu pflegen.
- Bearbeiten - Mit Klick auf den Button "Bearbeiten" öffnet sich das Fenster Lieferantendetails, Hier haben Sie dann die Möglichkeit, Ihren Lieferanten zu bearbeiten.
- Nachricht senden - Mit Klick auf den Button "Nachricht senden" öffnet sich das "Nachricht versenden" Fenster. Details zu dieser Funktion finden Sie unter dem Punkt, Nachricht versenden

- Bestellen - Mit Klick auf den Button "Bestellen" erstellen Sie für den markierten Lieferanten eine neue Bestellung. Details zu dieser Funktion werden unter Bestellungen erläutert.
- Preisanfrage - Mit Klick auf den Button "Preisanfrage" haben Sie die Möglichkeit, an Ihren Lieferanten eine Preisanfrage zu senden. Details zu dieser Funktion finden Sie unter Preisanfragen

Ansprechpartner

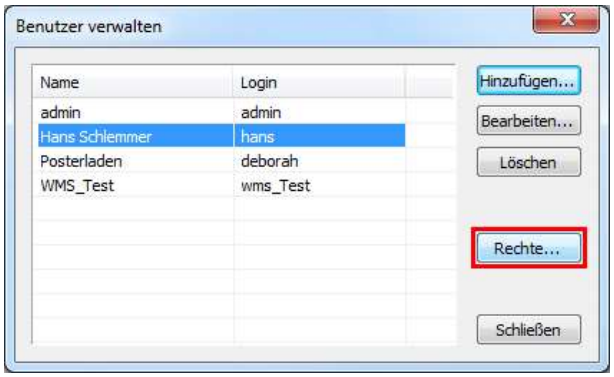
Unter der Listenansicht "Ansprechpartner" finden Sie eine Übersicht Ihrer Lieferantenansprechpartner pro Lieferant. Ansprechpartner werden in den Lieferantendetails angelegt.

Lieferantenvorgangsübersicht

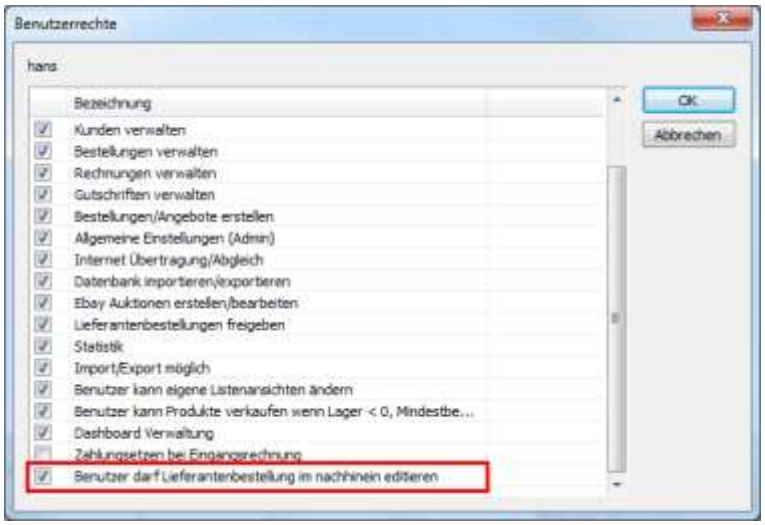
Im Bereich "Getätigte Bestellungen" finden Sie eine Auflistung aller Vorgänge zum markierten Lieferanten.

Getätigte Bestellungen bearbeiten

Zunächst sollte über *Einstellungen -> Benutzerdaten / Rechte* das Fenster "Benutzerdaten" aufgerufen werden.



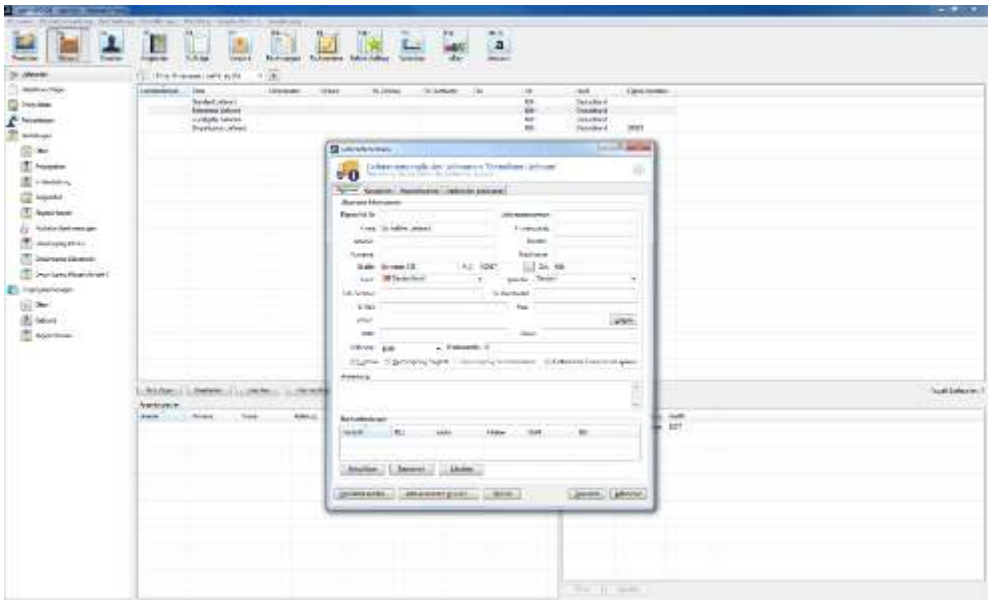
Dann markieren Sie den gewünschten Benutzer und klicken auf den Button *Rechte...*. Es öffnet sich das Fenster "Benutzerrechte".



Neben dem Feld "Benutzer darf Lieferantenbestellung im nachhinein editieren" sollte ein Hacken gesetzt werden und anschließen bitte mit "OK" bestätigen.

Jetzt haben Sie die Möglichkeit im Bereich "Getätigte Bestellungen" die Bestellungen eines zuvor markierten Lieferanten zu bearbeiten. Mit den Button *Öffnen* kann eine Bestellung eingesehen und ggf. bearbeitet werden und mit dem Button *Löschen* besteht die Möglichkeit eine oder auch gleich mehrere Bestellungen zu löschen.

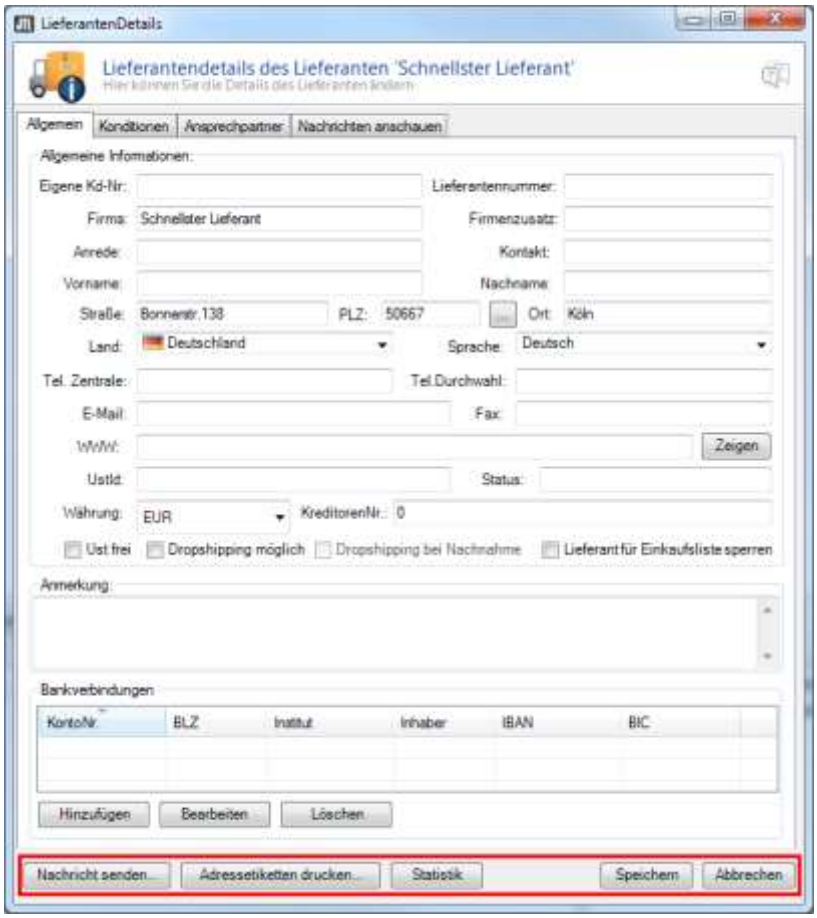
Lieferantendetails



Mit Doppelklick auf einen Lieferanten oder mit Klick auf "Hinzufügen" oder "Bearbeiten", öffnen Sie die Lieferantendetails. Die Lieferantendetails sind in vier Unterpunkte unterteilt. Sie sind in folgende Registerkarten eingeteilt: Allgemein, Konditionen, Ansprechpartner, Nachrichten anschauen.

Des weiteren haben Sie Möglichkeit, dem Lieferanten eine *Nachricht* zu senden, *Adressetiketten* zu drucken oder eine *Statistik* bzgl. des Lieferanten auszuwerten. Mit *Speichern* speichern Sie Ihre Änderungen. Mit *Abbrechen* beenden Sie die Eingabe ohne zu speichern.

Allgemein



Im Fenster "Allgemein" erfassen Sie alle Rahmeninformationen zum jeweiligen Lieferanten.

- Eigene Kundennummer - Vergeben Sie Ihrem Lieferanten eine eigene Kundennummer.
- Lieferantennummer - Die Kundennummer bei Ihrem Lieferanten.
- Firma - Firmenname des Lieferanten.
- Kontakt - Hauptansprechpartner beim Lieferanten
- Straße, PLZ, Ort, Land - Adresse des Lieferanten.
- Land / Sprache - In welchem Land agiert Ihr Lieferant.
- Tel. Zentrale, Tel. Durchwahl, Fax, E-Mail, WWW - Kontaktinformationen.
- UstId - Umsatzsteuer ID des Lieferanten.
- Währung - Welche Währung verwendet wird.
- Kreditorennummer - Unter welcher Kreditorennummer Ihr Lieferant in der Buchhaltung geführt wird. (Die Kreditorennummer ist derzeit nicht relevant und dient lediglich der Ansicht.)
- Anmerkung - Hinterlegen Sie eine Anmerkung zu Ihrem Lieferanten.

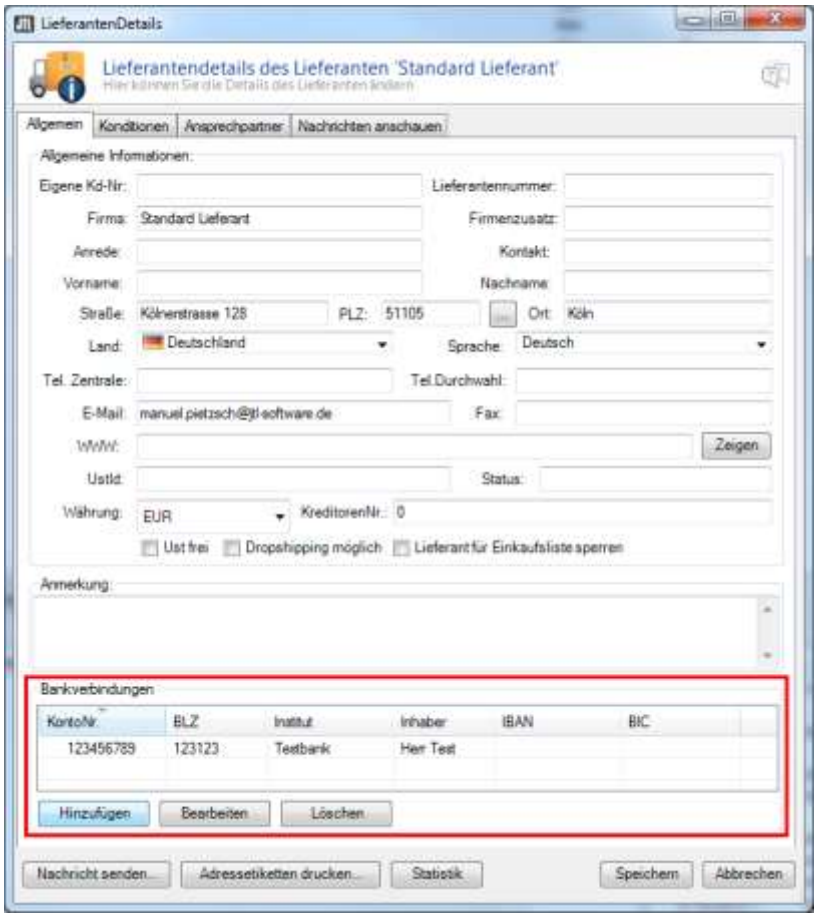
Artikel für Dropshipping aktivieren / deaktivieren

Mit dem Setzen eines Hacken bei *Dropshipping möglich* und einem anschließenden Klick auf *Speichern* wird der Dropshipping Lieferant aktiviert. Durch die Wegnahme des Hacken wird der Lieferant für das Dropshipping wieder deaktiviert.

Nun erfolgt eine Rückfrage. Mit einem Klick auf "Ja" bestätigen Sie, dass beim Aktivieren von Dropshipping in den Lieferantendetails alle vorhandene Artikel des Lieferanten für das Dropshipping aktiviert werden sollen.

Bei der Deaktivierung wird auch um Bestätigung gebeten, dass beim deaktivieren von Dropshipping in den Lieferantendetails alle Artikel des Lieferanten für das Dropshipping tatsächlich deaktiviert werden sollen. Lieferantendetails alle vorhandene Artikel des Lieferanten für das Dropshipping aktiviert werden sollen.

Bankverbindung



Unten im Bereich "Bankverbindung" können Sie die Bankverbindungen zu Ihren Lieferanten hinterlegen.

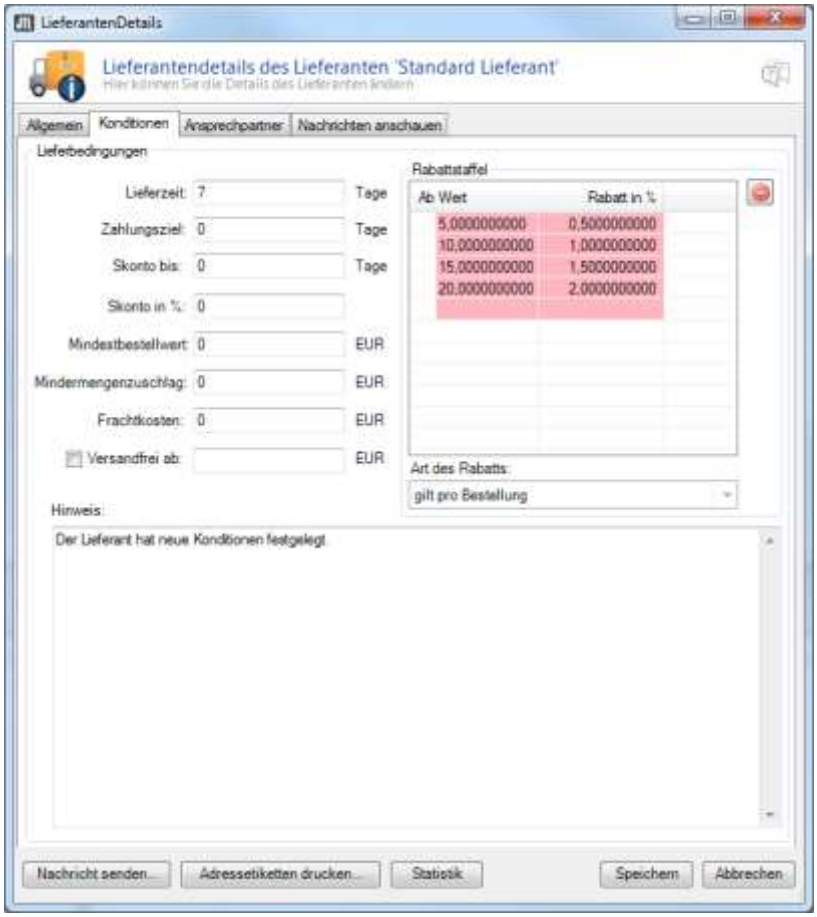
Diese Bankverbindung kann mit

- Kontoinhaber - Kontoinhaber des Lieferanten Bankkontos.
- Institut - Institut des Lieferanten Bankkontos
- Kontonummer - Kontonummer des Lieferanten Bankkontos.
- Bankleitzahl - Bankleitzahl des Lieferanten Bankkontos.
- IBAN - IBAN bei Auslandsüberweisungen des Lieferanten Bankkontos.
- BIC - BIC bei Auslandsüberweisungen des Lieferanten Bankkontos.

hinterlegt werden.

Mit einem Klick auf *Hinzufügen* öffnet sich das Fenster "Bankverbindungen anlegen / editieren". Hier können weitere Bankverbindungen hinterlegt werden.

Konditionen



Lieferbedingungen

- Lieferzeit - Wie lange benötigt der Lieferant im Durchschnitt, um Ihnen die bestellten Waren zu zustellen? Der hier hinterlegte Wert ist zudem ein Kriterium in der Einkaufsliste. Anhand dieses Werts wird der "schnellste Lieferant" in der "Einkaufsliste" ermittelt. Sollten Sie also für einen Artikel mehr als einen Lieferanten verwenden, wobei ein Lieferant zwar teurer ist als der andere, die Waren allerdings schneller liefern kann. Haben Sie die Möglichkeit, nach Auftragslage zu entscheiden ob der günstigste oder der schnellste Lieferant verwendet werden soll. Mehr dazu erfahren Sie in der Einkaufsliste.
- Zahlungsziel - Wie lang Sie Zeit haben, den Kreditoren auszugleichen.
- Skonto bis - Sofern Sie eine Rechnung im Zeitraum x zahlen, haben Sie die Möglichkeit,...
- Skonto in % - ...Skonto in % abzuziehen.
- Mindestbestellwert - Einen Mindestbestellwert, den Sie für eine Bestellung erreichen müssen.
- Mindermengenzuschlag - Sollte der Mindestbestellwert nicht erreicht werden, müssen Sie einen Mindermengenzuschlag von x zahlen.
- Frachtkosten - Welche Frachtkosten berechnet der Lieferant?
- Versandfrei ab - Ab wann werden die Versandkosten nicht berechnet?

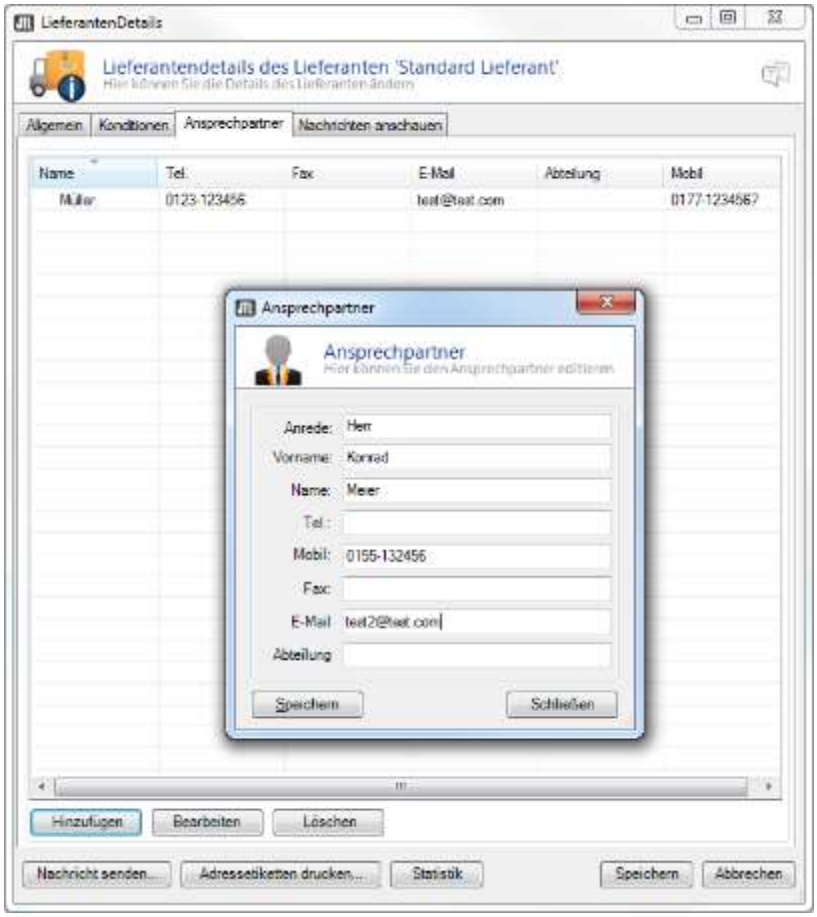
Rabattstaffel

Bietet Ihr Lieferant eine Rabattstaffel an, können Sie diese Rabattstaffel hier eintragen. Diese Rabattstaffel wird in der Bestellung berücksichtigt.
Die Eingabe erfolgt ab dem Betrag x, und erfolgt im Rabatt in %.
Der Rabatt wird pro Bestellung beachtet.

Hinweis

Hinterlegen Sie einen Hinweis zu den Konditionen des Lieferanten.

Ansprechpartner

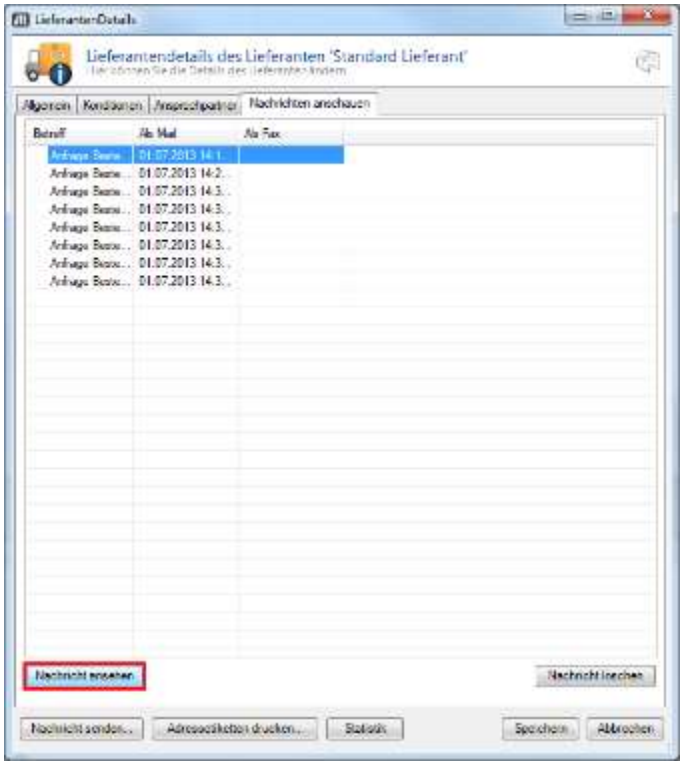


Lieferantendetails

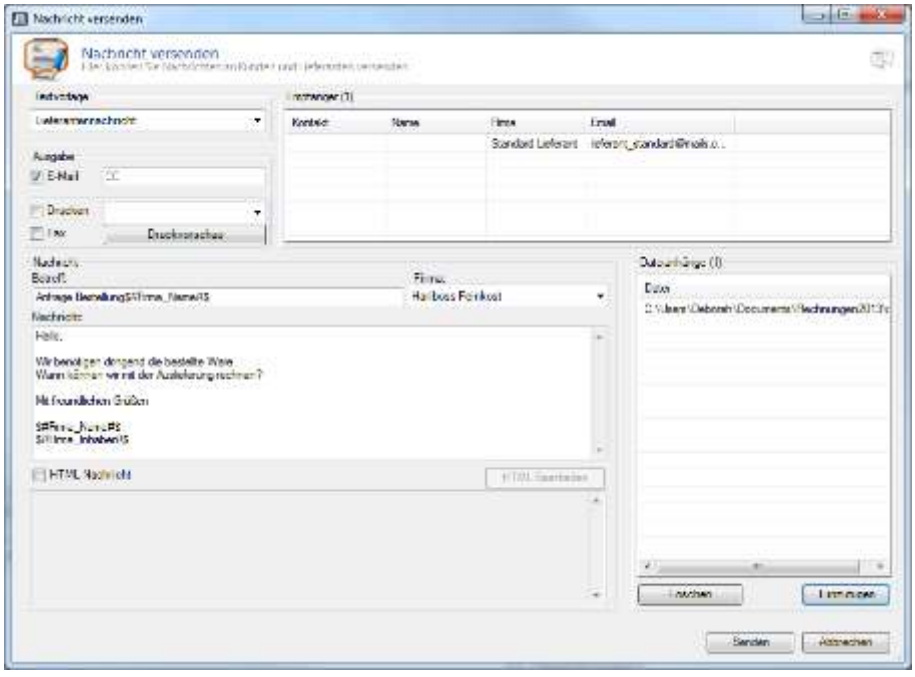
In den Lieferantendetails sind unter dem Reiter "Ansprechpartner" alle bereits hinterlegten Ansprechpartner hinterlegt. Über die Buttons *Hinzufügen* können weitere Ansprechpartner angelegt werden. Mit den Buttons *Bearbeiten* und den Button *Löschen* können die Ansprechpartner bearbeitet oder auch gelöscht werden.

- Ansprechpartner - Eine Auflistung der Ansprechpartner des Lieferanten. Der Ansprechpartner muss mit Anrede, Vorname und Nachname angelegt werden. Telefonnummer, Fax, E-Mail, und Abteilung sind optionale Informationen.
- Ansprechpartner Hinzufügen - Mit Klick auf den Button "Hinzufügen" fügen Sie einen Ansprechpartner hinzu.
- Ansprechpartner Bearbeiten - Mit Klick auf "Bearbeiten" bearbeiten Sie den Ansprechpartner.
- Ansprechpartner Löschen - Mit Klick auf "Löschen", löschen Sie den Ansprechpartner.

Nachrichten anschauen



Im Reiter "Nachrichten anschauen", sind alle von Ihnen versendete Nachrichten an den Lieferanten aufgelistet. Sie haben hier jederzeit die Möglichkeit bereits versandte Nachrichten nochmals aufzurufen. Hierzu markieren Sie die gewünschte Nachricht und klicken auf den Button *Nachricht ansehen*.



Die Funktion "Nachricht versenden" ist in fünf Bereiche geteilt.

- Textvorlagen
  Textvorlagen können in JTL-Wawi unter "Einstellungen" - "Texte/Vorlagen" - "Textvorlagen" unter dem Punkt "Lieferantenbenachrichtigung" angelegt werden.
  Mehr zu diesem Thema finden Sie unter

- Empfänger
  Unter "Empfänger" können Sie einen Empfänger für den E-Mailversand markieren.

- Ausgabe
  Im Feld "Ausgabe" bestimmen Sie, wie die Nachricht zu Ihrem Lieferanten geschickt wird. Per E-Mail, als Druck für einen eventuell Brief oder per Fax mit Hilfe des Faxdienst.

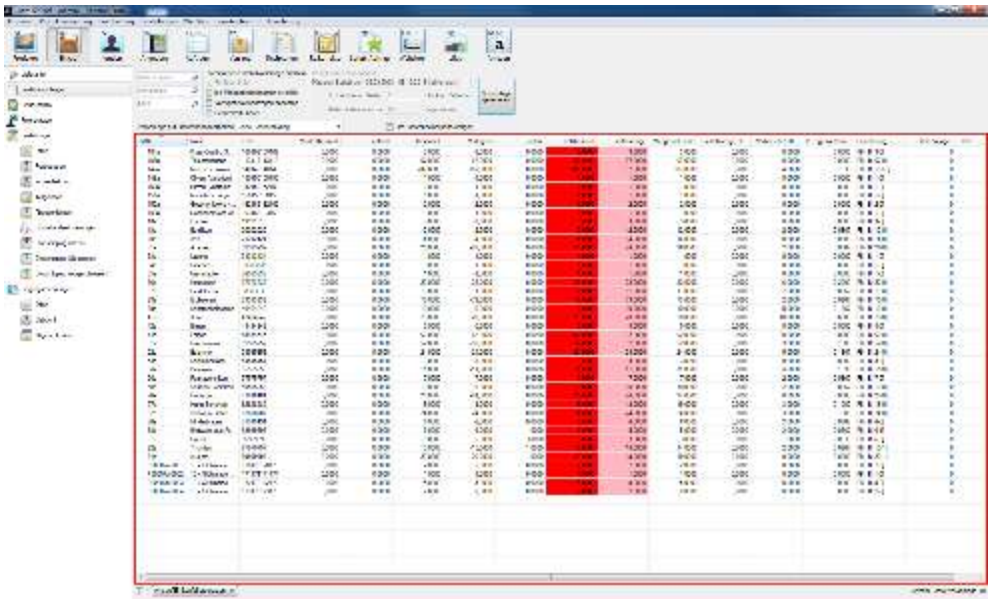
- Nachricht
  Die Nachricht die versendet werden soll. Sofern Sie eine Standardvorlage ausgewählt haben, wird diese hier angezeigt.
  Unter "Firma" wählen Sie die Absender Firma aus. Hierbei gilt das mit der Wawi Version 099780 pro Firma eigene Maileinstellungen vorgenommen werden können.
  Unter "Einstellungen", "Firma", "SMTP Einstellungen" finden Sie dazu alle Einstellungsmöglichkeiten.

- Datei Anhänge
  Datei Anhänge können zudem versendet werden.

  Beachten Sie, dass für den Mailversand, unter Einstellungen, E-Mail Einstellungen, die entsprechenden Maileinstellungen getroffen wurden.

Bestellvorschläge

Bestellvorschläge in JTL-Wawi helfen Ihnen, Ihre Bestände im Griff zu halten. Der Bestellvorschlag ist anhand dreier Kriterien in der Lage, aktuelle Bestandsveränderungen zu erkennen und diese bei Ihrem Lieferanten zu bestellen (bzw. die zu bestellenden Artikel vorerst auf die Einkaufsliste zu parken.) Schauen wir uns dazu den Bestellvorschlag etwas genauer an.

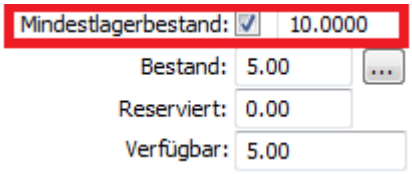


Mit einem Klick auf den Button *Vorschläge generieren* werden sämtliche Bestellvorschläge erzeugt.

Die Bestellvorschläge finden Sie nun hier in der *Listenansicht*.

Listenansicht:

- ArtNr: Artikelnummer des Artikels
- Name: Der Name des Artikels
- EAN: Die EAN des Artikels
- Mindestbestand: Der Mindestbestand des Artikels



- Bestand: Der Bestand des Artikels
- Reserviert: Die Summe aller Aufträge
- Verfügbar / Fehlbestand: Bestand - Reserviert
- Bestellt: Die bereits bestellte Menge
- Bestellmenge: Die vorgeschlagene Bestellmenge
- Menge auf Einkaufsliste: Bereits auf der Einkaufsliste
- Verbrauch / 30 Tage: Wie viele Artikel wurden in den letzten 30 Tagen umgesetzt?
- Tagesverbrauch: Verbrauch / 30 / 30
- Berechnung: Die Berechnung hilft Ihnen zu erkennen, anhand welchem Kriterium der Bestellvorschlag errechnet wurde.

FB+MB-B = Fehlbestand + Mindestlagerbestand - bereits bestellte Menge FB+KB-B = Fehlbestand + kalkulierte Menge - bereits bestellte Menge

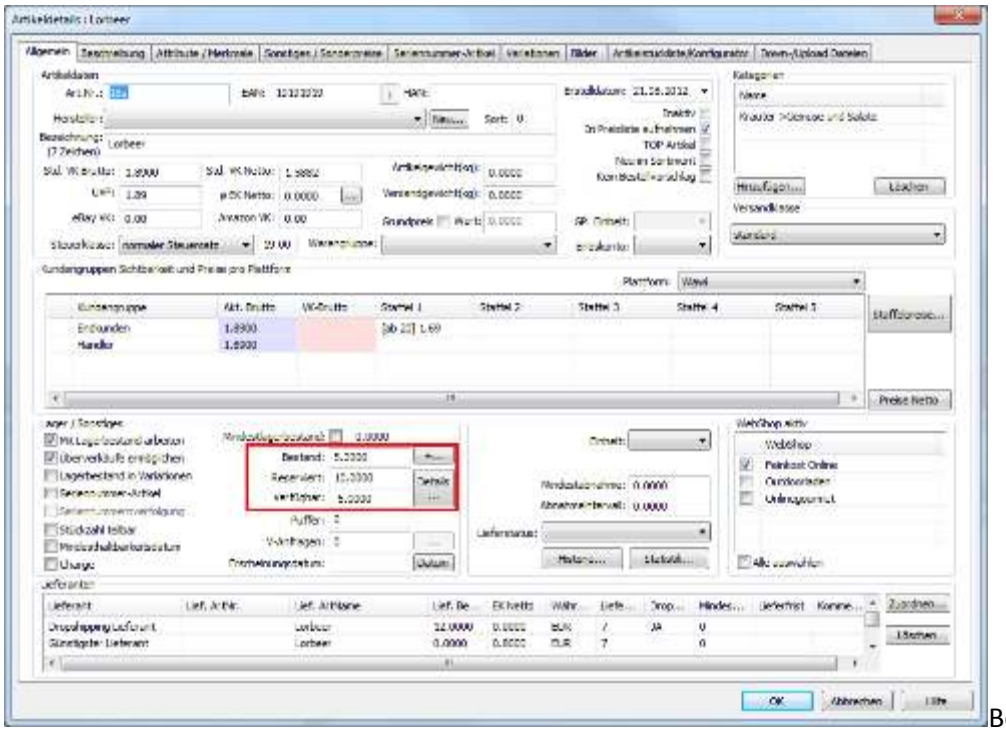
Schauen wir uns nun an wie diese Kriterien berechnet werden.

Automatische Bestellvorschläge ermitteln

Der Bestellvorschlag ist in der Lage, anhand dreier Kriterien Artikel für Bestellungen vorzuschlagen.

Fehlbestände (FB)

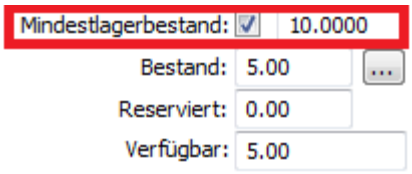
Fehlbestände werden anhand des offenen Auftragsbestands errechnet.



Beispiel: Sie verkaufen einen Artikel, der nicht auf Lager ist. Dementsprechend bildet sich ein Fehlbestand. Der Artikel wurde mit der Menge *10* verkauft und ist nun reserviert. Auf Lager befinden sich *5*. Der Fehlbestand beträgt somit *5*. Der Fehlbestand wird bei jedem Bestellvorschlag immer berücksichtigt.

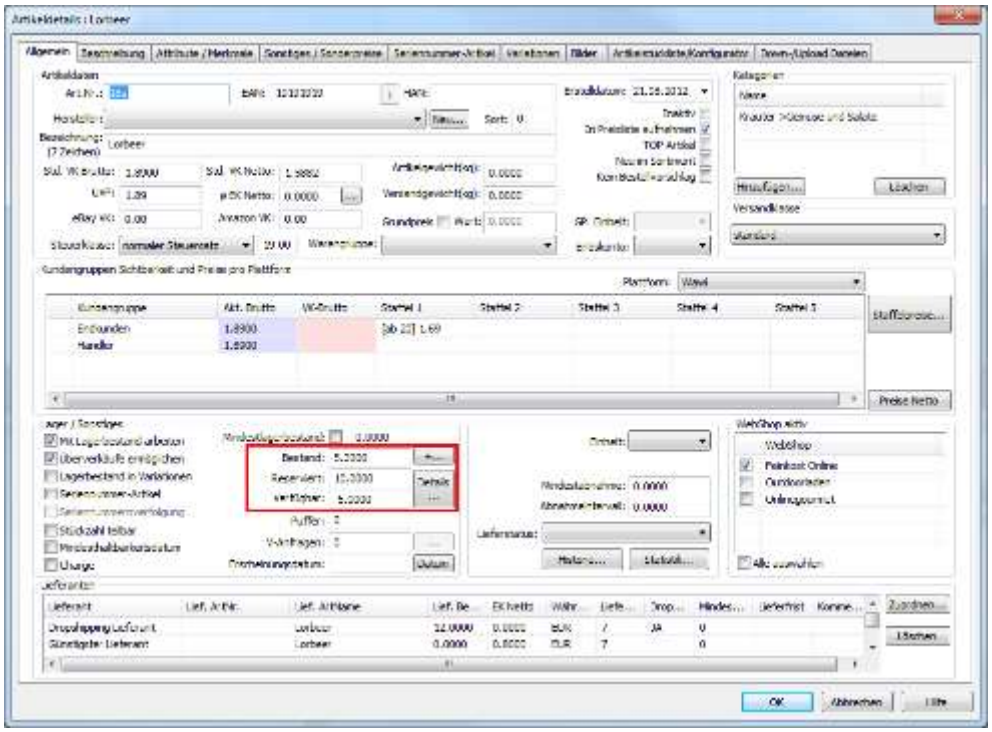
bis Mindestlagerbestand erreicht (MB)

Mindestlagerbestände werden anhand des im Artikel hinterlegten Wertes Mindestlagerbestand, abzüglich der verfügbaren Menge des Artikels errechnet.



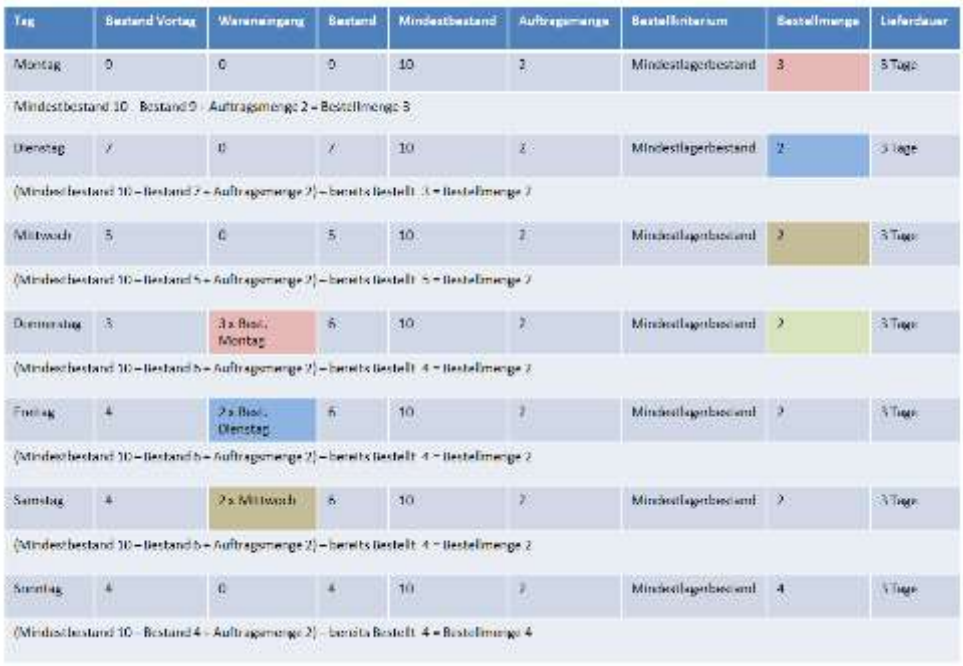
Mindestlagerbestand im Artikel. -

Der aktuelle Verfügbarkeitswert.



Im Bild erkenntlich wird der Bestellvorschlag anhand des Mindestlagerbestands die Artikelmenge 5 bestellen. Mindestlagerbestand 10 - Bestand 5 - bereits bestellte Menge = Bestellmenge 5

Beispiel Schauen wir uns das bei einem Artikel genauer an.
Ein neuer Artikel wird täglich zwei mal verkauft.
Zudem benötigt unser Lieferant jeweils drei Tage um die Bestellung abzufertigen.
Der aktuelle Bestand des Artikel entspricht der Menge neun.



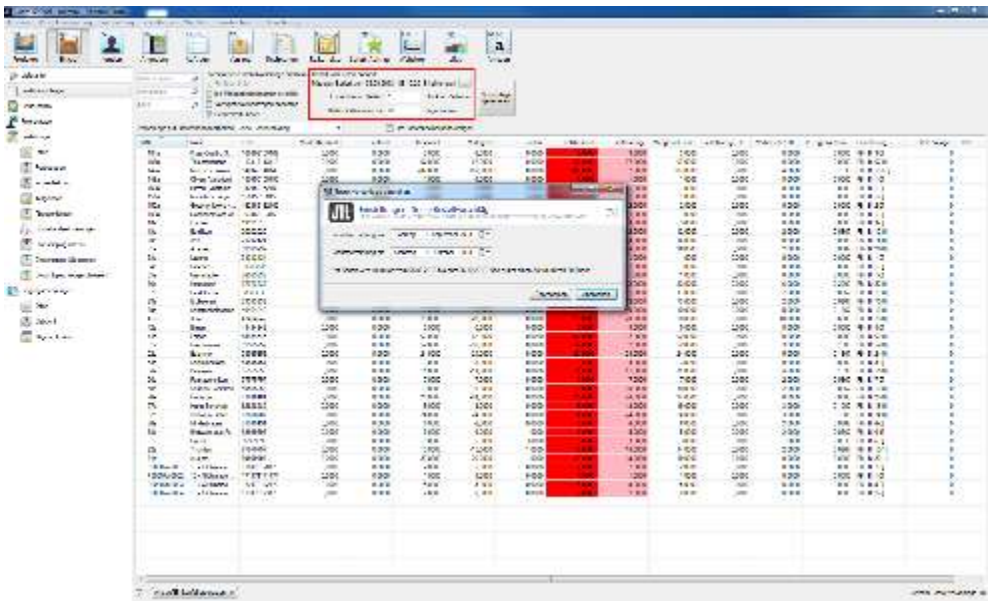
Tag	Bestand Vortag	Wareneingang	Bestand	Mindestbestand	Auftragsmenge	Bestellintervall	Bestellmenge	Lieferdauer
Montag	0	0	0	10	2	Mindestlagerbestand	3	3 Tage
Mindestbestand 10 - Bestand 0 - Auftragsmenge 2 = Bestellmenge 3								
Dienstag	7	0	7	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 7 – Auftragsmenge 2) – bereits bestellt 3 = Bestellmenge 2								
Mittwoch	5	0	5	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 5 – Auftragsmenge 2) – bereits bestellt 5 = Bestellmenge 2								
Donnerstag	3	3 x Best. Montag	6	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 6 – Auftragsmenge 2) – bereits bestellt 4 = Bestellmenge 2								
Freitag	4	2 x Best. Dienstag	6	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 6 – Auftragsmenge 2) – bereits bestellt 4 = Bestellmenge 2								
Samstag	4	2 x Mittwoch	6	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 6 – Auftragsmenge 2) – bereits bestellt 4 = Bestellmenge 2								
Sonntag	4	0	4	10	2	Mindestlagerbestand	4	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 4 – Auftragsmenge 2) – bereits bestellt 4 = Bestellmenge 4								

Wir können an dieser Grafik gut erkennen, dass bereits bestellte Positionen nicht mehr berücksichtigt werden.

Bedarf kalkulieren (KB = Kalkulierter Bestand)

Mit Hilfe des Bestellvorschlags haben Sie die Möglichkeit, Ihren Bestand im voraus zu kalkulieren. Die Kalkulation berücksichtigt dabei einen eingestellten Zeitraum.

Beispiel



Von Oktober bis Ende Dezember hatten Sie ein gut laufendes Weihnachtsgeschäft. Für das kommende Jahr ist mit den gleichen Verkaufszahlen sowie einer Steigerung zu rechnen. Um nun genug Ware auf Lager zu haben um das bevorstehende Weihnachtsgeschäft anhand der Statistik vom letzten Jahr zu errechnen können Sie fortan die Funktion Bedarf kalkulieren in JTL-Wawi nutzen.

- Mittleren Bedarf im ausgewählten Zeitraum

Die Menge eines verkauften Artikel im ausgewählten Zeitraum. Der mittlere Bedarf wird wie folgt berechnet. **Menge verkaufte Artikel x / ausgewählter Zeitraum**

- Für Artikel ab Bedarf x Stück im ausgewählten Zeitraum

Mit dieser Einstellung werden nur Artikel berücksichtigt, die mindestens x mal im ausgewählten Zeitraum verkauft wurden.

- Bedarf kalkulieren für x Tage im Voraus

Hier bestimmen Sie für wie viele Tage im Voraus Sie den Bedarf kalkulieren möchten.

Menge geteilt durch die verkauften Artikel im ausgewählten Zeitraum mal Bedarf für x Tage abzüglich der bereits bestellten Menge.

Der Fehlbestand wird immer in dieser Rechnung hinzugefügt. Der Mindestbestand kann optional hinzugefügt werden.

Hier ein Rechenbeispiel:

50 Artikel wurden in den letzten 30 Tagen verkauft. Eine ausreichende Menge soll in den nächsten 20 Tagen vorhanden sein. Zudem fehlt auch noch die Menge 50, um alle Aufträge zu berücksichtigen.

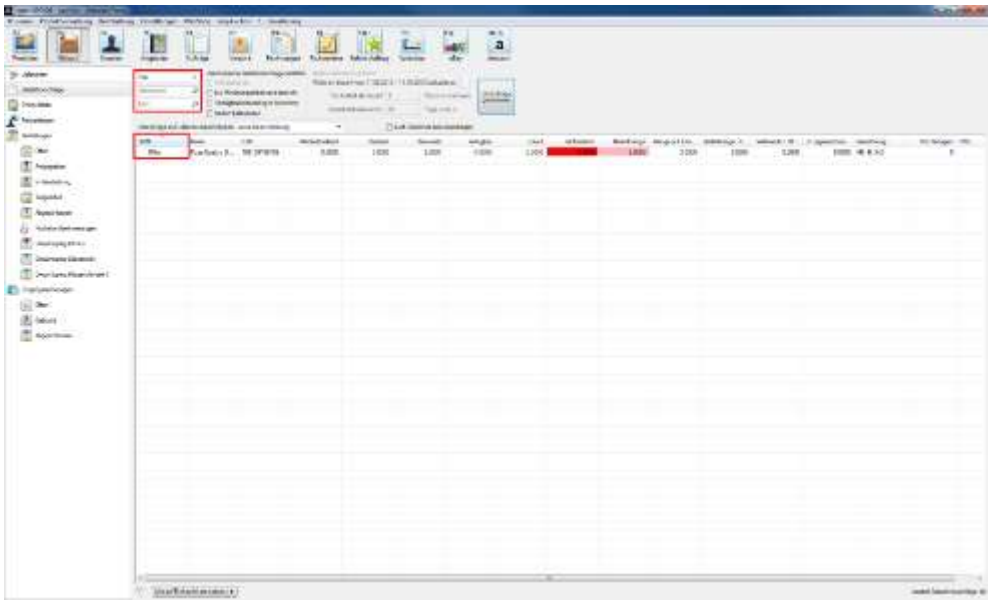
50 (verkaufte Menge) / 30 (in Tagen) * 20 (Tage Bedarf) - 0 (bereits bestellte Menge) + 50 (Fehlbestand)

Die vorgeschlagene Bestellmenge beträgt 83,33.

Da eine Dezimalzahl nicht bestellt werden kann, wird immer aufgerundet. Der errechnete Bestellvorschlag entspricht demnach 84.

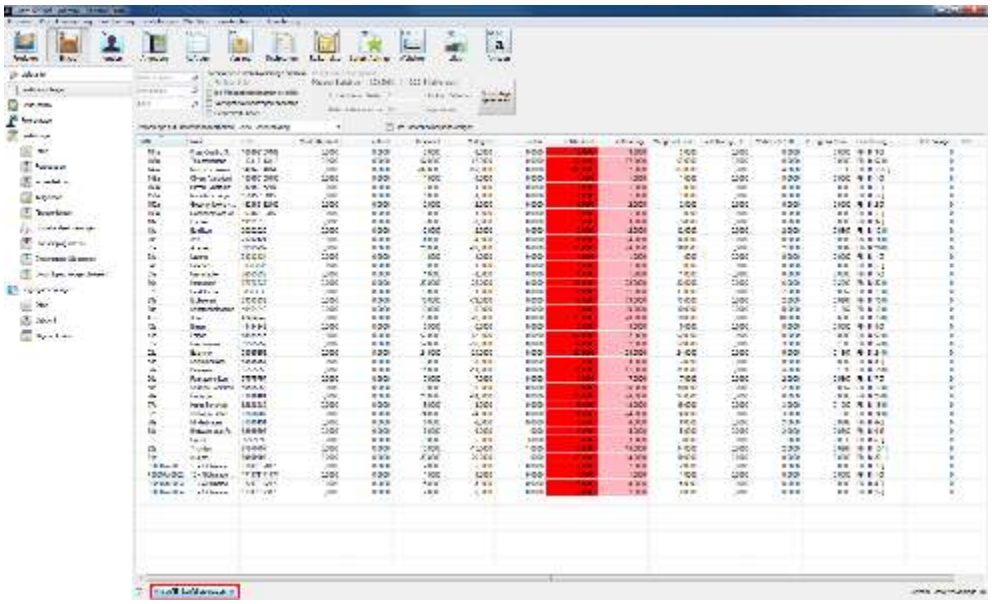
Sofern der Mindestlagerbestand kleiner ist als der errechnete Bedarf und er beachtet werden soll, wird dieser nicht mit berücksichtigt.

Suche



Artikel, die in der Bestellvorschlagliste ermittelt wurden, können per Artikelnummer. Artikelname oder EAN gesucht werden.

Markierte auf die Einkaufsliste setzen



Alle zu bestellenden Artikel müssen zunächst markiert werden und dann auf die Einkaufsliste verschoben werden.

Sie können alle Artikel mit der Tastenkombination STRG + A markieren.

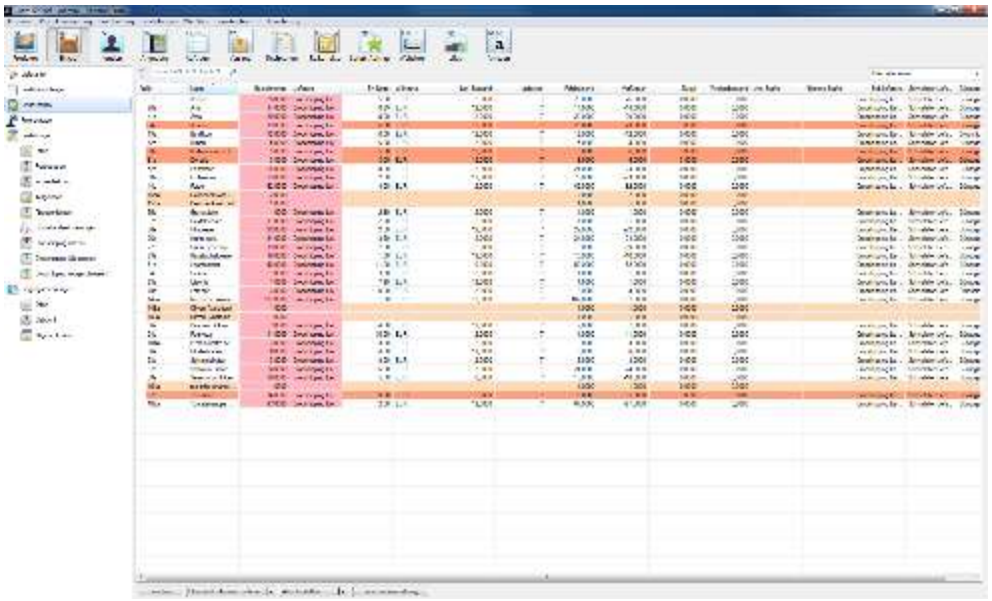
Sie können auch einen oder mehrere einzelne Artikel auswählen und auf die Einkaufsliste setzen. Halten Sie hierzu die STRG-Taste gedrückt markieren Sie mit der linken Maustaste die gewünschten Artikel.
Klicken Sie nun den rechten Pfeil neben den Button *Alle auf Einkaufsliste setzen* und dann auf *markierte auf Einkaufsliste setzen*. Die zuvor markierten Artikel werden nun auf die Einkaufsliste gesetzt.

Achtung! Bei Erzeugung eines neuen Bestellvorschlags werden die Artikel, die sich bereits auf der Einkaufsliste befinden, erneut berücksichtigt.

Einkaufsliste

Nachdem Sie nun einen Bestellvorschlag anhand der zuvor erläuterten Kriterien erzeugt haben, möchten Sie, dass die durch den Bestellvorschlag ermittelten Produkte bestellt werden. Um dies zu erreichen, wurden die Artikel im Bestellvorschlag mit dem Button "markierte auf Einkaufsliste setzen" auf die Einkaufsliste verschoben.

Die Einkaufsliste stellt somit den letzten Schritt vor einer Bestellung bei Ihrem Lieferanten dar. Eine Einkaufsliste, genau wie im richtigen Leben, soll Ihnen den Alltag vereinfachen. Alles was Sie bestellen möchten, muss vorher auf die Einkaufsliste:



Einkaufsliste

Suche
Artikel, die sich auf der Einkaufsliste befinden, können über das Suchfeld oben links gesucht werden. Hier besteht die Möglichkeit, den Artikel über den Namen, die EAN, der Artikelnummer oder Lieferantenartikelnummer zu suchen.

Listenansicht
In der Listenansicht werden Ihnen folgende Felder angezeigt:

- ArtNr. - Die interne Artikelnummer des Artikels.
- EAN - Die EAN Nummer des Artikels.
- Name - Der interne Name des Artikels in JTL-Wawi.
- Bestellmenge - Die zu bestellende Menge des Artikels.
- Lieferant - Der ermittelte oder manuell gewählte Lieferant.
- Lieferzeit - Die Lieferzeit des ausgewählten Lieferanten.
- Mindestabnahme - Die Mindestabnahmemenge des ausgewählten Lieferanten.
- Lief. Bestand - Der Bestand beim ausgewählten Lieferanten
- Abnahmeintervall - Das Abnahmeintervall des Artikels beim ausgewählten Lieferanten.
- EK-Netto - Einkaufspreis Netto beim ausgewählten Lieferanten.
- Akt. Staffel - Aktuell verwendete Staffel beim ausgewählten Lieferanten. In Klammern wird der dann geltende Preis dargestellt.
- Nächste Staffel - Nächsthöhere Staffel beim ausgewählten Lieferanten. In Klammern wird der dann geltende Preis dargestellt.

Optional stehen folgende **Felder** zur Verfügung, die Sie hinzuschalten können:

- Fehlbestand - Der aktuelle Fehlbestand.
- Verfügbar - Aktuell verfügbar.
- Bestellt - Bereits bestellte Menge.

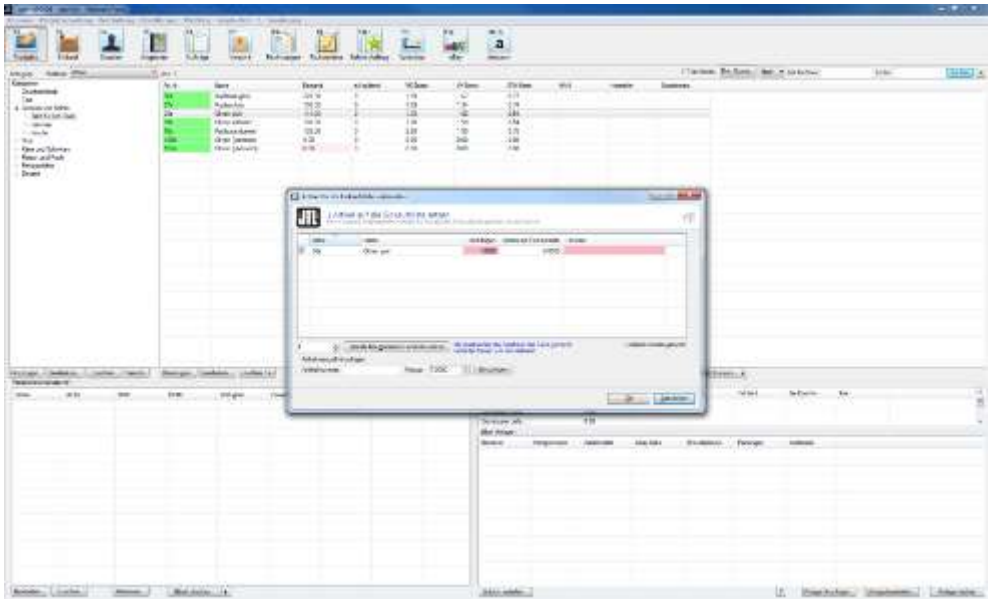
- Reserviert - der reservierte Bestand des Artikels
- Mindestbestand - Mindestbestand des Artikels.
- Std.Lieferant - Der Standard Lieferant.
- Schnellster Lieferant - Der schnellste Lieferant.
- Günstigster Lieferant - Der günstigste Lieferant.

Funktionen

- Löschen - Löschen Sie den auf der Einkaufsliste befindlichen Artikel.
- Lieferant setzen - Berechnung zur Lieferantenauswahl
- Bestellen - Möchten Sie nur markierte oder alle auf der Einkaufsliste befindlichen Artikel bestellen?
- Lieferantenzuordnung - Hat ein Artikel keinen Lieferanten zugeordnet, so können Sie dies mit der Funktion Lieferantenzurodnung direkt nachholen.

Von wo können Produkte auf die Einkaufsliste gesetzt werden?

Sie haben an verschiedenen Stellen die Möglichkeit, Artikel auf die Einkaufsliste zu setzen.



1. Artikelverwaltung: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Artikel in der Artikelverwaltung und klicken dann im Kontextmenü auf "Diesen Artikel auf die Einkaufsliste setzen". Es erscheint nun eine Abfrage, wie viele Artikel Sie auf die Einkaufsliste setzen möchten.

2. Auftragsverwaltung: In der Auftragsverwaltung unten rechts, in den Auftragspositionen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragsposition und anschließend im Kontextmenü auf "Diesen Artikel auf die Einkaufsliste setzen".

3. Bestellvorschläge: Wie bereits beschrieben, errechnet der Bestellvorschlag anhand dreier Kriterien eine Vorschlagliste der zu bestellenden Artikel. Um diese Produkte letztendlich zu bestellen, müssen diese markiert und anschließend auf die Einkaufsliste verschoben werden.

Die Einkaufsliste bringt Ihnen einen klaren Vorteil. Um Ihre Bestellungen zu bearbeiten, müssen Sie wissen wo der Bedarf an Artikeln in Ihrem Unternehmen ist. Ihnen ist zum Beispiel im Tagesgeschäft aufgefallen, das verschiedene Produkte im Sortiment fehlen, oder Sie möchten für die Zukunft Vorsorge betreiben. Aus diesem Grund legen Sie den Artikel auf die Einkaufsliste und vergessen diesen erst einmal wieder.

Nachdem Sie Ihren Versand im Tagesgeschäft erledigt haben, müssen Sie sich um neue Ware kümmern. Zuerst öffnen Sie also den Bestellvorschlag, errechnen Ihren Fehlbestand, Mindestbestand oder Bedarf und setzen die Artikel auf die Einkaufsliste. Anschließend wechseln Sie zur Einkaufsliste und entdecken Ihren

bereits dorthin verschobenen Artikel und bestellen diesen mit. Die Einkaufsliste bildet somit in erster Linie eine wichtige Position im Bestellprozess.

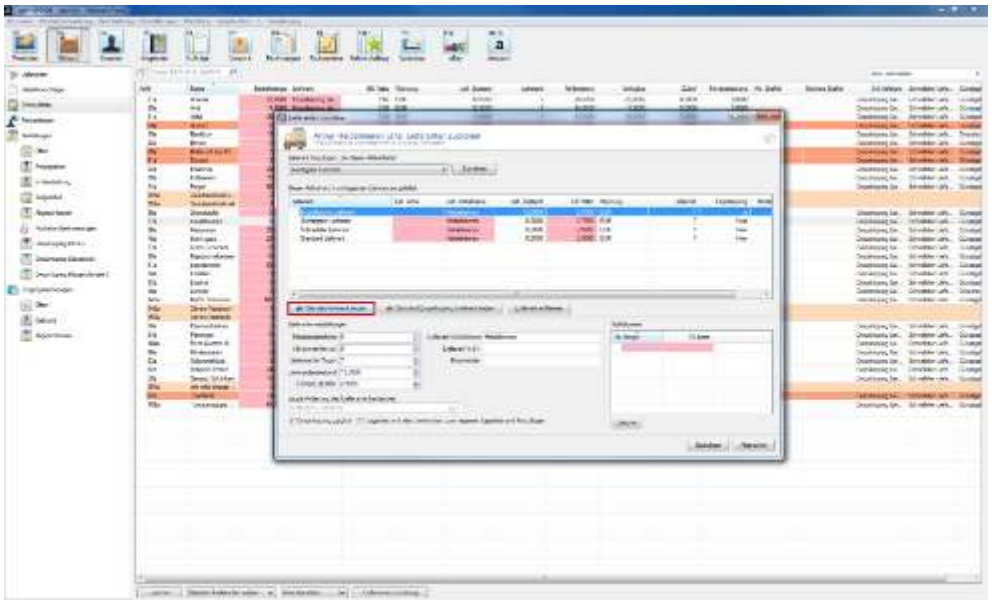
Die Einkaufliste fungiert in diesem Beispiel als Merkliste.

Neben der Merklistenfunktion bietet die Einkaufsliste weitere Funktionen.

Automatischer Lieferantenvorschlag

Alle auf der Einkaufsliste befindlichen Positionen sollen bestellt werden. Bislang wurde allerdings im Bestellvorschlag noch kein Lieferant berücksichtigt. Die Lieferantenzuordnung zu der jeweiligen Position auf der Einkaufsliste geschieht erst in der Einkaufsliste. Sollten Sie für einen Artikel nur einen Lieferanten haben, so ist eine Errechnung des Lieferanten nicht nötig. Sofern Sie allerdings mehrere Lieferanten für einen Artikel haben, so bieten wir über die Einkaufsliste drei Möglichkeiten, den Lieferant automatisch zu bestimmen.

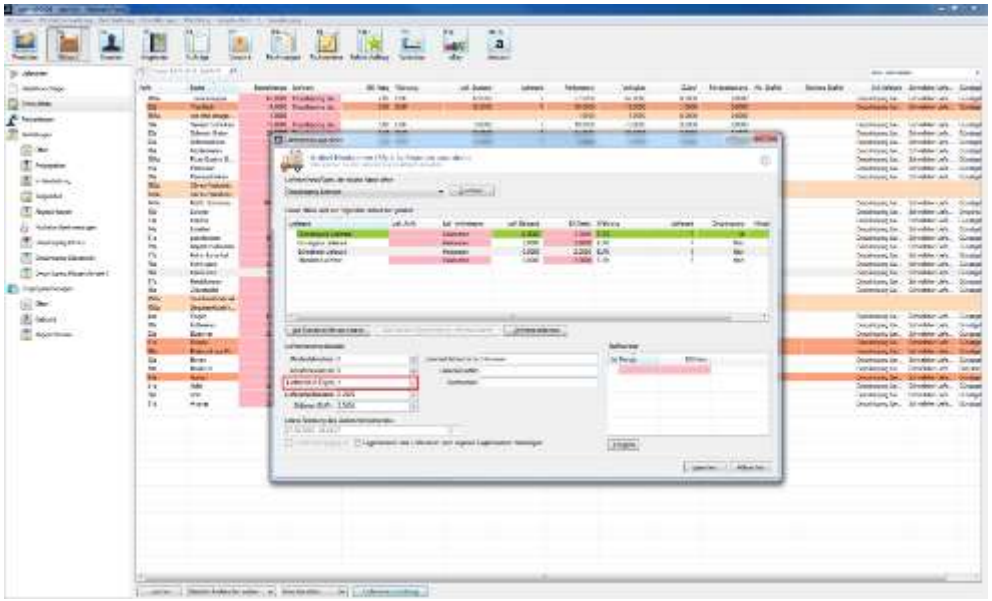
Standard Lieferant



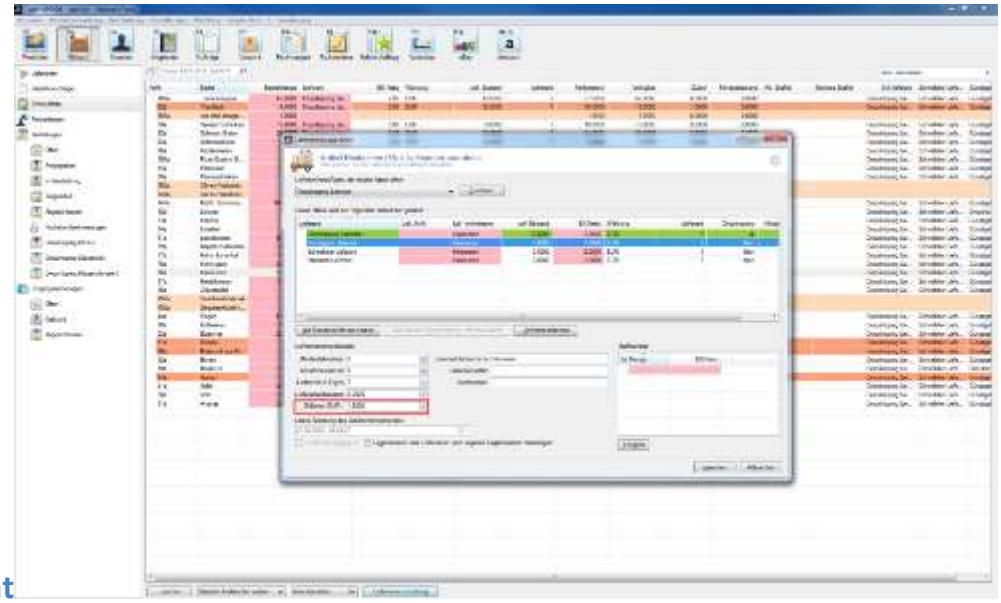
Der Standard Lieferant wird anhand der Einstellung "Standard Lieferant" in der Lieferantenzuordnung bestimmt. Der Standardlieferant wird als Lieferant vorausgewählt.

Schnellster Lieferant

Der schnellste Lieferant wird ebenfalls durch die Lieferantenartikelzurodnung bestimmt. Sofern keine Lieferzeit in der Lieferantenartikelzurodnung ausgefüllt wurde, wird die Lieferzeit anhand der durchschnittlichen Lieferzeit im Lieferanten als Kriterium verwendet.



Die Lieferzeit wird in den "LieferantenDetails" im Reiter *Konditionen* festgelegt.



Günstigster Lieferant

Beim günstigsten Lieferanten spielen mehrere Kriterien eine Rolle. Zuerst natürlich der Einkaufspreis in der Lieferantenartikelzuordnung.

Sofern ein Staffelpreis vorhanden ist, wird zuerst geprüft, ob die Menge der zu bestellenden Artikel für einen Staffelpreis in Frage kommt.

Im Beispiel:

Lieferant A
Der Einkaufspreis eines Artikels beim Lieferanten A entspricht 100,00€.

Lieferant B
Der Einkaufspreis eines Artikels beim Lieferanten B entspricht 105,00€.

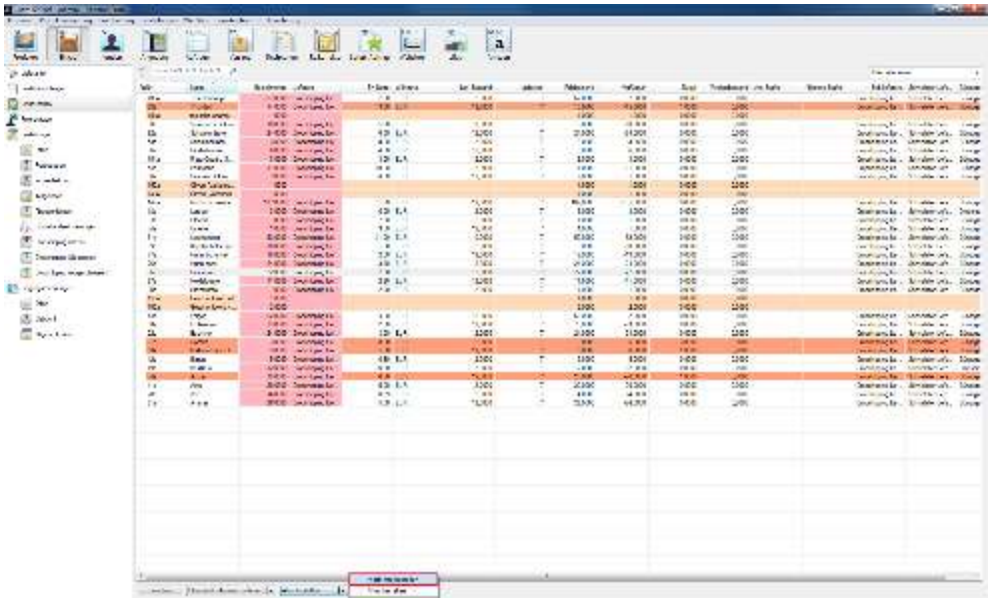
Im Staffelpreis ab der Einkaufsmenge 10, kostet der Artikel beim Lieferanten B statt 105,00€ nur noch 98,00€. Es muss also die Menge von 10 beim Lieferanten B eingekauft werden, um diesen Staffelpreis zu erhalten.

Dies prüft die Einkaufsliste und ermittelt nun den günstigsten Lieferanten.

Wenn wir bei unserer Bestellung fünf Artikel einkaufen möchten wird Lieferant A den Zuschlag erhalten. Wenn wir bei unserer Bestellung mehr als 10 Artikel einkaufen, gewinnt Lieferant B den Zuschlag.

- Wie bestelle ich einen Artikel über die Einkaufsliste?

Zunächst befinden sich Artikel mit zugeordneten Lieferanten auf der Einkaufsliste.



Klicken Sie auf "Markierte bestellen" oder auf "Alles bestellen".

Es öffnet sich das Fenster "Bestellungen bestätigen".

Sie erhalten nun eine Übersicht aller Bestellungen, die automatisch erstellt werden. In der Einkaufsliste waren es noch einzelne Positionen, hier nun zusammengefasst zu Bestellungen anhand aller Informationen ,die im Bestellvorschlag oder in der Einkaufsliste berücksichtigt wurden.
Sie haben nun zwei Auswahlmöglichkeiten. Möchten Sie zunächst eine "Preisanfrage" erstellen oder direkt bei Ihren Lieferanten "bestellen"?
So setzen Sie einen Haken bei *Preisanfrage erstellen* oder klicken Sie auf den Button *Bestellen*.

Preisanfragen

Preisanfragen sollen Ihnen helfen, immer den günstigsten Preis für Ihre Bestellung zu ermitteln. Angenommen Sie möchten einen gut laufenden Artikel, statt immer wieder in kleinen Mengen zu bestellen, in einer großen Menge bestellen. Da bietet es sich an für diesen Artikel in der gewünschten Menge eine Preisanfrage zu erstellen.

Preisanfragen können entweder manuell aus der Lieferantenübersicht erstellt
oder aber über die Einkaufsliste erstellt werden.

Generell sind Preisanfragen ähnlich wie Bestellungen aufgebaut. Sie können über den Reiter Preisanfragen aus einer Preisanfrage eine Bestellung erzeugen. Schauen wir uns das Fenster Preisanfragen genauer an. Im oberen Teil werden Ihnen die Rahmeninformationen angezeigt. Verfügbare Felder sind

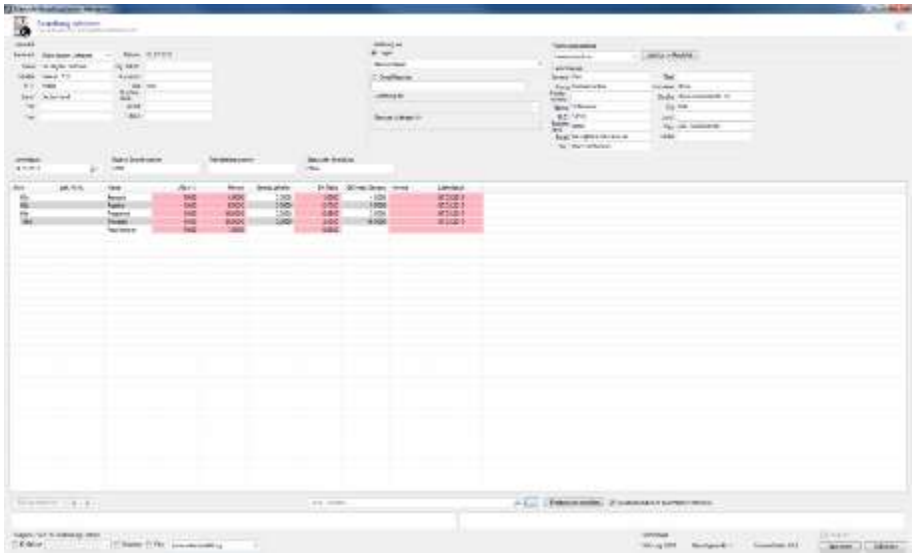
- Anfragenummer (AnfrNr) - Die Nummer unter der Ihre Anfrage beim Lieferanten geführt wird.

- Lieferant - Bei welchem Lieferanten wurde eine Anfrage gestellt?
- Erstellt am - Wann wurde die Anfrage gestellt?
- Druck-, E-Mail- oder Faxdatum - Seit wann ist die Anfrage bei Ihrem Lieferanten?
- Kommentar - Ein individueller Kommentar. **Achtung** Dieser Kommentar wird im Standard Formular verwendet.

Im unteren Bereich werden Ihnen die Positionen der Preisanfrage mit folgenden Informationen angezeigt.

- Artikelnummer (ArtNr) - interne Artikelnummer.
- Artikelnummer beim Lieferanten (Lief ArtNr) - Die Artikelnummer des Lieferanten.
- Name - Der Lieferantenartikelname, dieser Name wird in der Lieferantenartikelzuordnung eingetragen.
- USt - Mit welcher Umsatzsteuer wird der Artikel veranschlagt?
- Menge - Welche Menge wird angefragt?
- EK-Netto - Zu welchen Preis wird der Artikel beim Lieferanten angefragt?
- EK-Netto Gesamt - angefragter EK-Netto * angefragter Menge.
- Hinweis - Hinweis pro Preisanfragenpostition, der mitgedruckt wird.

Preisanfragendetails



Lieferant: Die Lieferantendetails

- Lieferant: Name des Lieferanten in JTL-Wawi
- Firma: Firma des Lieferanten
- Straße: Straße des Lieferanten
- PLZ: Postleitzahl des Lieferanten
- Ort: Ort des Lieferanten
- Bundesland: Bundesland des Lieferanten
- Land: Land des Lieferanten
- Tel: Telefonnummer des Lieferanten
- Mobil: Mobilfunkrufnummer des Lieferanten
- Fax: Faxnummer des Lieferanten
- E-Mail: E-Mail Adresse des Lieferanten
- Datum: Erstelldatum der Preisanfrage, wird automatisch mit dem Erstelldatum gefüllt.
- Lief. KdNR: Kundennummer beim Lieferanten.
- A.Zusatz: Adresszusatz
- Lieferung an: Das Feld "Lieferung an" ist in der Preisanfrage deaktiviert. Informationen zu diesen Feldern finden Sie unter Bestellungen

- Rechnungsadresse: Wählen Sie unter "Rechnungsadresse" die Firma aus, unter der die Preisanfrage erstellt werden soll.

Rahmeninformationen

- Lieferdatum: Unter Lieferdatum wird das Erstelldatum der Preisanfrage automatisch eingetragen.
- Eigene Bestellnummer: Bestellnummer und Preisanfragennummern sind fortlaufende Nummern, eine Preisanfrage ist Teil des Nummernkreislaufs der Bestellungen.
- Status der Bestellung: Der Status einer Preisanfrage ist "Preisanfrage", erst nach Erstellen einer Bestellung ändert sich der Status auf "in Ebarbeitung".

Anmerkung

- Druckanmerkung: Unter Anmerkung werden Hinweise hinterlegt. Diese Hinweise sind Teil des Druckformulars der Preisanfragen.
- Interner Kommentar: Der interne Komentar ist ein interner Hinweis und wird nicht auf Druckvorlagen berücksichtigt.
- Ausgabe: Wie soll Ihre Preisanfrage übermittelt werden, per Email, Fax oder als Druck per Brief. Zudem haben Sie die Möglichkeit, noch Einfluss auf das Druckformular zu nehmen.
- Lieferdetails: Währung, Artikelgewicht (abhängig vom Artikelgewicht der einzelnen Positionen). GesamtNetto ist die Summe aller Positionen.

Postionsliste

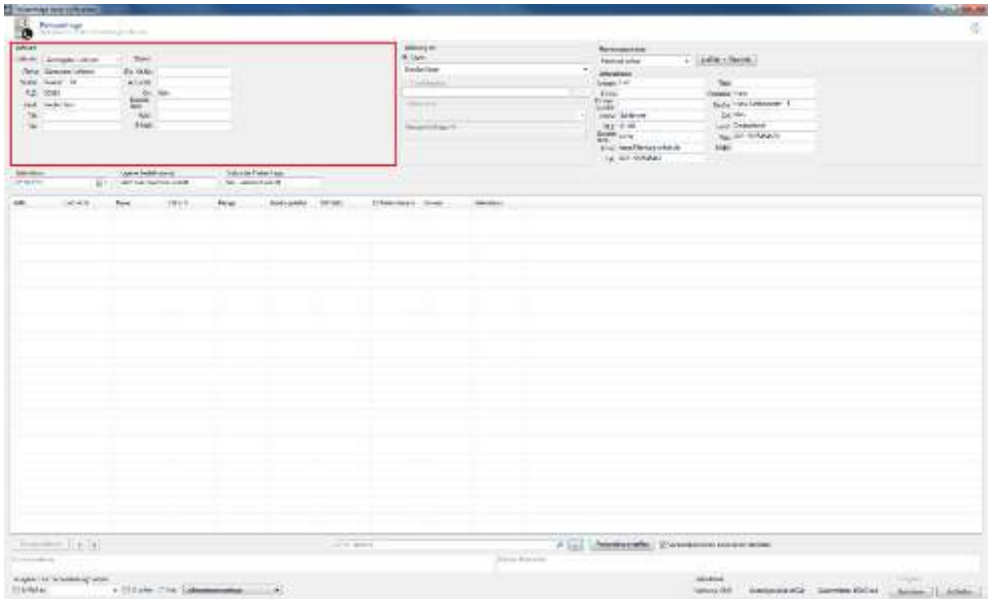
- Artnr: Die interne Artikelnummer der Position.
- Lief ArtNr: Die Lieferantenartikelnummer der Position.
- Name: Der Name des Artikels.
- UST: Der zu verwendene Steuersatz.
- Menge: Die anzufragende Menge.
- Bereits geliefert: Die bereits gelieferte Menge wird in der Preisanfrage nicht berücksichtigt. Dieses Feld wird erst berücksichtigt, wenn die Preisanfrage in eine Bestellung gewandelt wurde.
- EKNetto: Netto Einkaufspreis der Position.
- EK Netto Gesamt: Netto Einkaufspreis * Menge
- Hinweis: Hinweis pro Position. Dieses Feld wird auf der Druckvorlage mit ausgegeben.

Preisanfrage erstellen

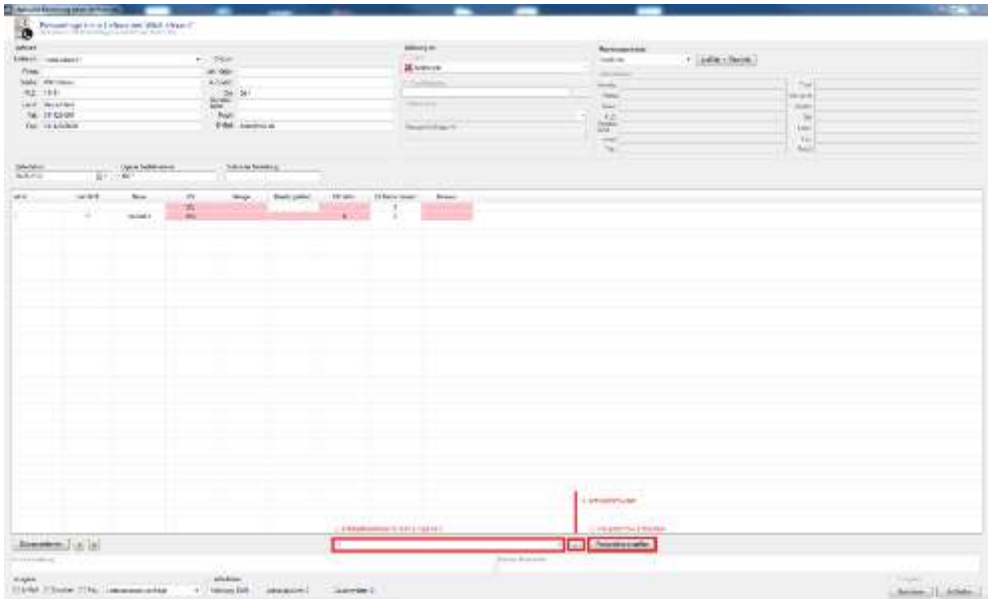
Um eine *Preisanfrage zu erstellen*, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie zunächst auf den Reiter *Lieferanten* unter Einkauf in JTL-Wawi.

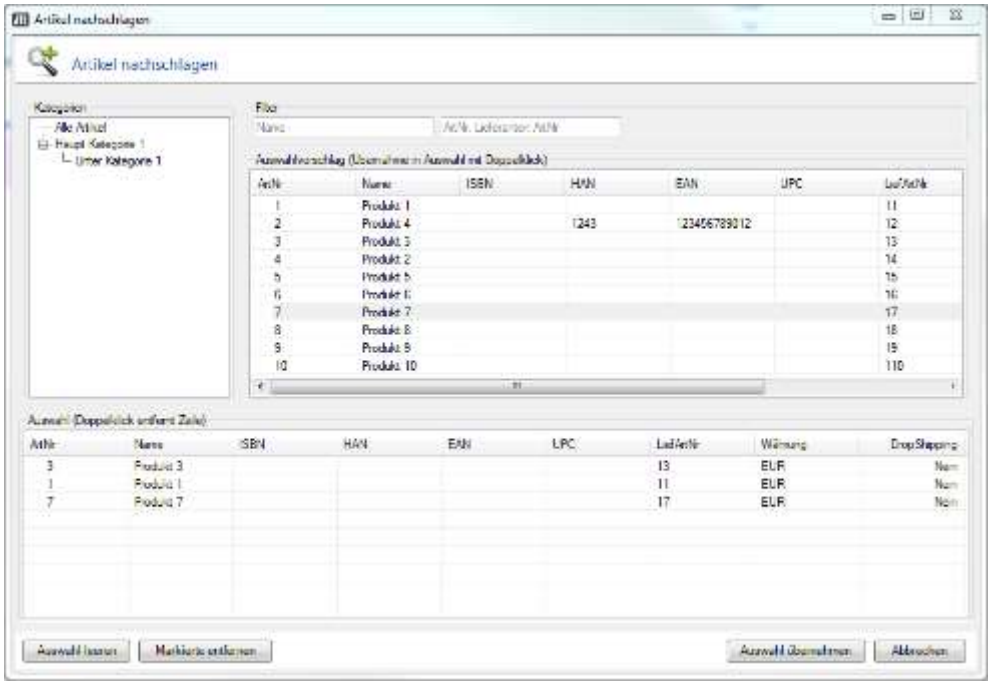
Anschließend wählen Sie einen Lieferanten aus und klicken auf den Button *Preisanfrage*.



Die Lieferantendetails sind bereits ausgefüllt. Falls notwendig, wählen Sie oben rechts noch eine Firma aus, unter der die Preisanfrage erstellt werden soll.



Nun müssen Sie der Preisanfrage die anzufragenden Positionen hinzufügen. Hier gibt es *drei* Möglichkeiten: **1.** Sie fügen eine Freiposition hinzu. **2.** Sie wissen die Artikelnummer und geben diese einfach in das dafür vorgesehene Feld ein. **3.** Sie öffnen den Artikelbrowser.

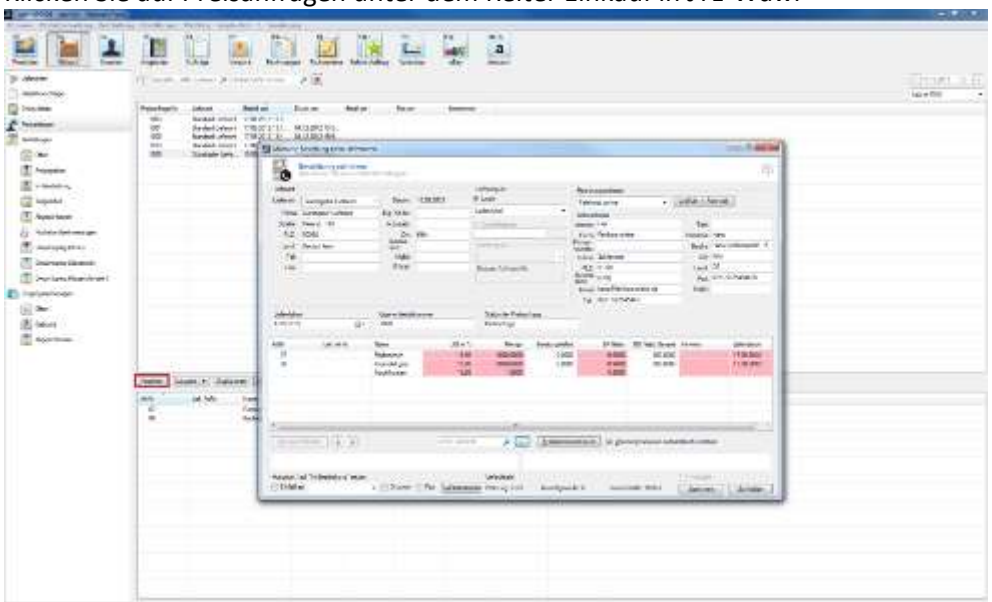


Im Artikelbrowser werden nur Artikel angezeigt, die Ihr Lieferant liefert. Auf der linken Seite werden alle Kategorien der lieferbaren Artikel angezeigt. Sofern Sie den gwünschten Artikel gefunden haben, klicken Sie diesen doppelt mit der linken Maustaste an. Der Artikel wird nun in der Auswahlliste unten vermerkt.

Geben Sie nun die benötigte Menge ein und schlagen Ihrem Lieferanten den gewünschten Einkaufspreis vor. Der aktuelle Einkaufspreis ist zur Orientierung bereits vorausgefüllt.

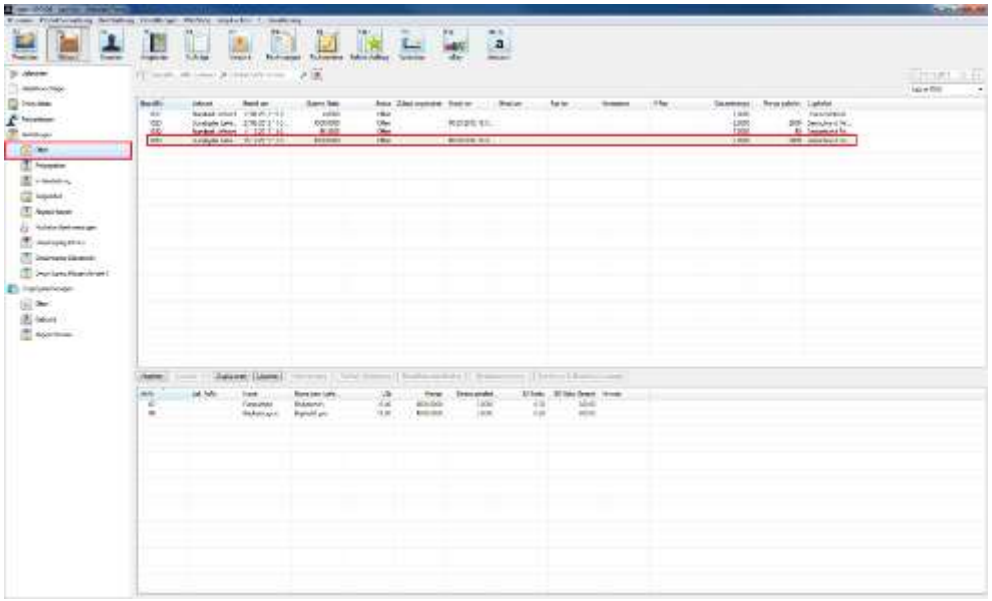
Um die Preisanfrage in eine *Bestellung* zu wandeln, gehen Sie wie folgt vor:

Klicken Sie auf Preisanfragen unter dem Reiter Einkauf in JTL-Wawi



Nun haben Sie zwei Möglichkeiten: Zum Bearbeiten der Preisanfrage markieren Sie diese und klicken auf Ansehen oder öffnen sie per Doppelklick.

oder Sie wählen die zu wandelnde Preisanfrage aus und klicken auf den Button "Bestellung erzeugen".



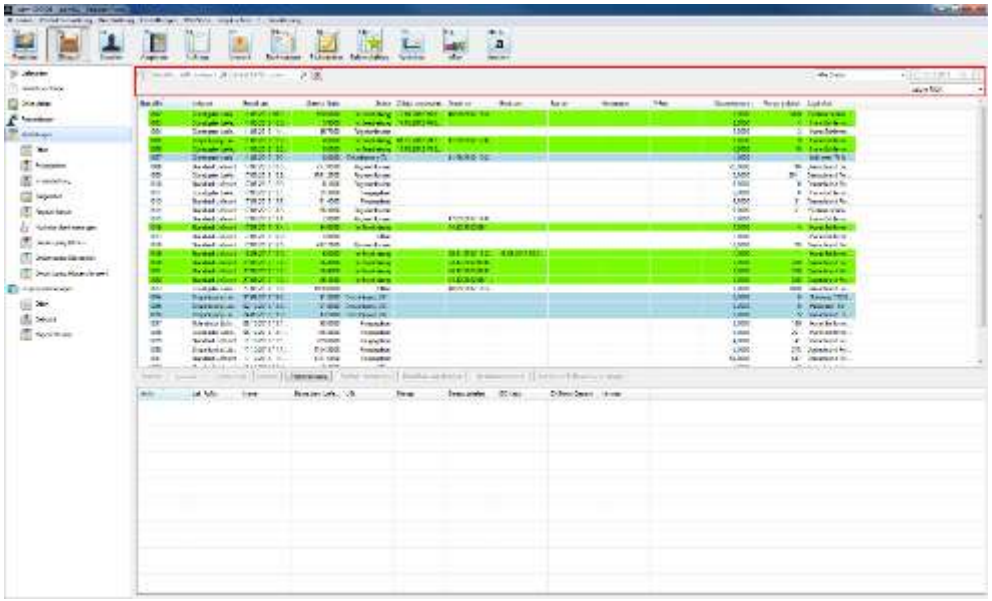
Die gewandelte Preisanfrage finden Sie hier. Sie ist nun eine Bestellung und erhält den Status "offen".

Bestellungen

Bestellungen

Lieferantenbestellungen helfen Ihnen, einen Überblick über Ihren Einkauf zu erlangen. Bestellungen können leicht erstellt und bei Lieferung in Ihren Warenbestand übernommen werden.

Suche und Filter



- Suche: Über die Suche haben Sie die Möglichkeit, Ihre Bestellungen anhand verschiedener Kriterien zu finden.
- BestellNr. - Über die Bestellnummer kann der jeweilige Vorgang gesucht werden.
- LiefNr. - Über die Lieferantennummer werden alle Bestellungen des jeweiligen Lieferanten angezeigt.
- Lieferant - Sie wissen nur den Namen des Lieferanten, dann geben Sie diesen in die Suche ein. Es werden alle Bestellungen des eingegebenen Lieferanten angezeigt.

- Art. Nr. - Über die Artikelnummer suchen Sie alle Bestellungen in der der gesuchte Artikel enthalten ist.
- Art. Name - Keine Artikelnummer zur Hand? Suchen Sie den Artikel mit seinem Namen.
- EAN - Scannen Sie den Artikel und erhalten Sie eine Übersicht aller Bestellungen des gescannten Artikels.

Oben rechts haben Sie die Möglichkeit, die Suche zu filtern. Möchten Sie alle Bestellstati angezeigt bekommen, lassen Sie den Filter auf "Alle Stati" Weitere Stati sind:

- offen
  Alle neu erstellten Bestellungen erhalten den Status offen.

- freigegeben
  Freigegebene Bestellungen haben einen besonderen Zweck in JTL-Wawi. Dieser Status kann voreingestellt werden. Nicht in jedem Unternehmen darf eine Bestellung ohne weiteres zum Lieferanten übermittelt werden, da dies nur der verantwortliche Einkäufer entscheiden darf. Damit Bestellungen freigegeben werden können, muss der JTL-Wawi Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügen (Einstellungen hierzu finden Sie in der Rechteverwaltung) Um eine Bestellung freizugeben, muss der Benutzer mit diesem Recht die Bestellung im Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Bestellung/en) freigeben oder in der Bestellung den Haken unten rechts "Bestellung freigeben" anklicken. Falls Sie Bestellungen nicht freigeben möchten, sondern sofort als freigegeben erstellen möchten, so entfernen Sie den Haken bei **Lieferantenbestellung freigeben** in den globalen Einstellungen.

- in Bearbeitung
  In Bearbeitung ist eine Bestellung nachdem ein Druck, Fax oder eine E-Mail an den Lieferanten ausgelöst wurde.

- Preisanfrage
  Wurde eine Preisanfrage erstellt, so ist dies der Status der Bestellung.

- Teilgeliefert
  Ist die Bestellung eingetroffen und wurde bereits ein Wareneingang für die Bestellung vorgenommen, es fehlt jedoch noch ein Teil der Lieferung, so ist der Status der Bestellung "Teilgeliefert".

- Abgeschlossen
  Sofern eine Bestellung komplett über den Wareneingang eingebucht wurde, ist der Status der Bestellung "abgeschlossen".

- Dropshipping (offen)
  Eine neue Dropshipping Bestellung erhält den Status "Dropshipping offen". Wie eine Dropshipping Bestellung erzeugt wird, finden Sie unter "Dropshipping"

- Dropshipping (gesendet)
  Eine an den Lieferanten übermittelte Dropshipping Bestellung erhält den Status "Dropshipping (übermittelt)"

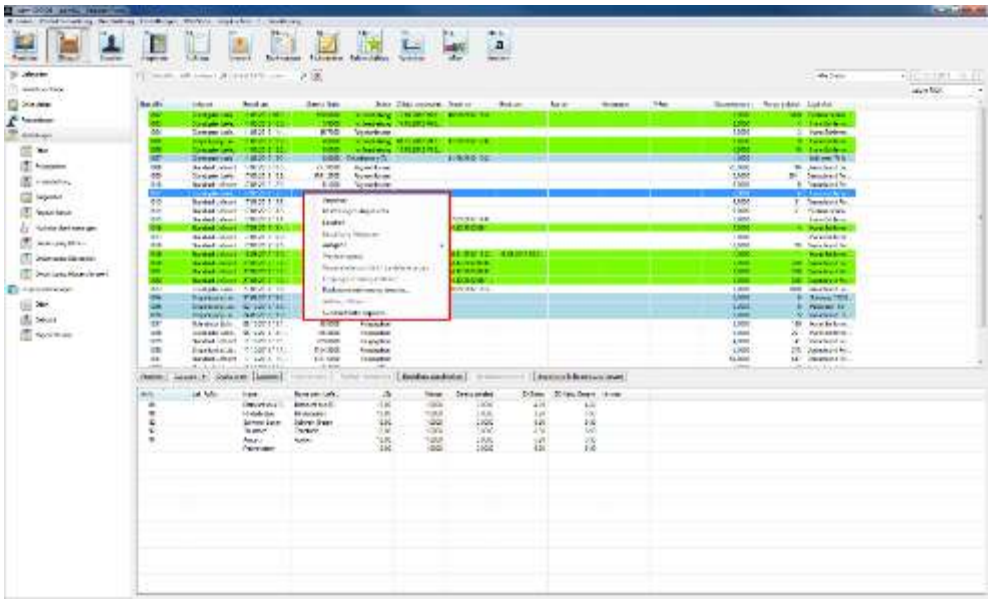
Des weiteren können Sie den Zeitraum der gesuchten Bestellungen filtern.

- Letzte 1000 - Es werden die letzten 1000 Vorgänge angezeigt.
- Alle - Es werden alle Vorgänge (Bestellungen angezeigt)
- Jahresfilter - Sofern Sie den Jahresfilter verwenden, können Sie das Jahr auswählen. Es werden alle Bestellungen des eingestellten Jahres angezeigt.
- Monatsfilter - Sofern der Monatsfilter verwendet wird, werden alle Bestellungen des eingestellten Monats angezeigt.

- Tagesfilter - Im Tagesfilter werden alle Bestellungen des eingestellten Tages angezeigt.

Listenansicht

Kontextmenü



Wenn Sie eine Bestellung mit der rechten Maustaste anklicken, öffnet sich das Kontextmenü.

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ansehen

Öffnet das Bestelldetailfenster.

- Bestellung duplizieren

Eine Bestellung wird erneut mit den Einstellungen der markierten Bestellung erstellt.

- Alle anmahnfähigen Positionen anmahnen

Positionen, die überfällig sind, werden beim Lieferanten angemahnt. Welche Kriterien hier verwendet werden, um eine Position anzumahnen, finden Sie unter dem Thema, Lieferanten anmahnen.

- Löschen

Mit Klick auf Löschen, löschen Sie eine Bestellung. **Es können nur Bestellungen gelöscht werden, die noch nicht versendet wurden.**

- Bestellung freigeben

Freigegebene Bestellungen haben einen besonderen Zweck in JTL-Wawi. Dieser Status kann voreingestellt werden. Nicht in jedem Unternehmen darf eine Bestellung ohne weiteres zum Lieferanten übermittelt werden, da dies nur der verantwortliche Einkäufer entscheiden darf. Damit Bestellungen freigegeben werden können muss der JTL-Wawi Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügen (Einstellungen hierzu finden Sie in der Rechteverwaltung). Um eine Bestellung freizugeben, muss der Benutzer mit diesem Recht die Bestellung im Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Bestellung/en) freigeben oder in der Bestellung den Haken unten rechts "Bestellung freigeben" anklicken. Falls Sie Bestellungen nicht freigeben

möchten, sondern sofort als freigegeben erstellen möchten, so entfernen Sie den Haken bei **Lieferantenbestellung freigeben** in den globalen Einstellungen.

- Bestellung(en) drucken

die markierte/n Bestellungen drucken. Nach Klick werden Sie aufgefordert, die Druckvorlage zu wählen. Ist nur eine Druckvorlage vorhanden, so wird diese genutzt.

- Eingangsrechnung erstellen

Für die Bestellung wird eine Eingangsrechnung erzeugt. Mehr dazu finden Sie hier hier.

- Rückstandserinnerung senden

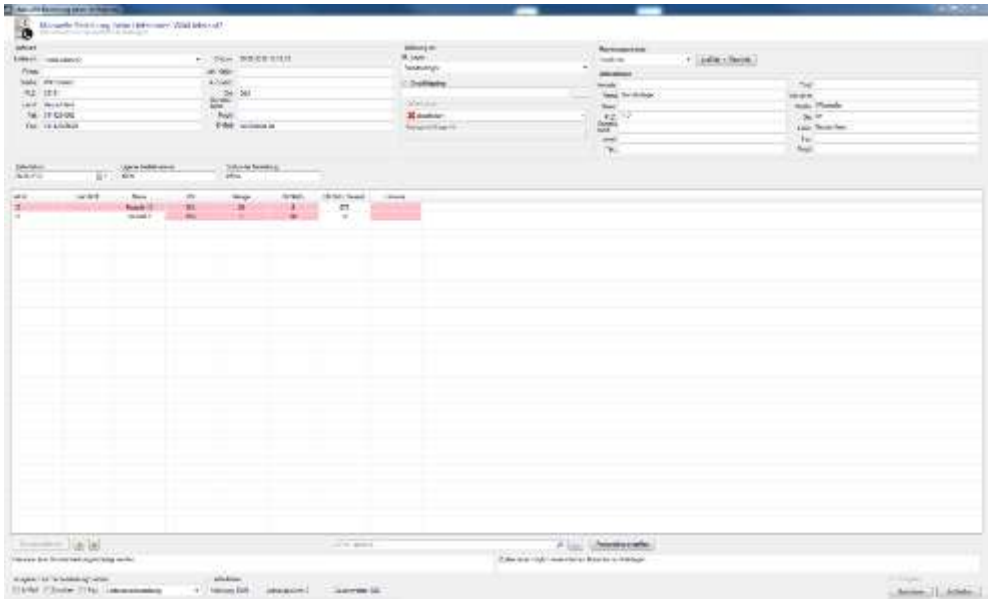
Hier können Sie die Druckvorlage für die Rückstandserinnerungen auswählen und diese dann drucken, per E-Mail oder Fax versenden.

Positionsliste

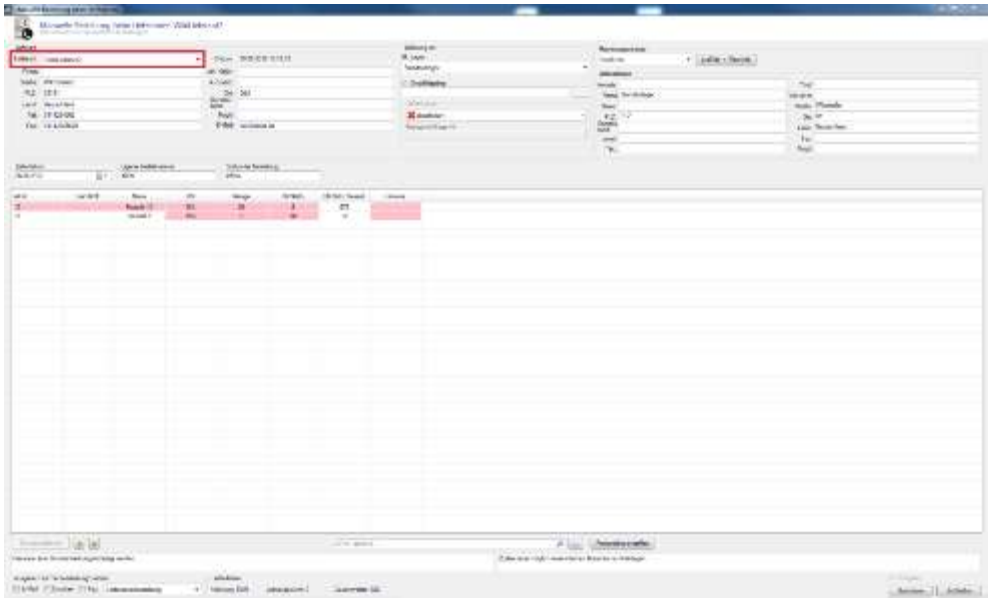
In der unteren Positionsliste werden Ihnen alle Positionen zur ausgewählten Bestellung angezeigt.

- Artnr: Die interne Artikelnummer der Position.
- Lief ArtNr: Die Lieferantenartikelnummer der Position.
- Name: Der Name des Artikels.
- UST: Der zu verwendende Steuersatz.
- Menge: Die anzufragende Menge.
- Bereits geliefert: Die bereits gelieferte Menge wird in der Preisanfrage nicht berücksichtigt. Dieses Feld wird erst berücksichtigt, wenn die Preisanfrage in eine Bestellung gewandelt wurde.
- EKNetto: Netto Einkaufspreis der Position.
- EK Netto Gesamt: Netto Einkaufspreis * Menge
- Voraus. Lieferdatum: Das voraussichtliche Lieferdatum Ihrer Bestellung wird ermittelt anhand der in der Lieferantenartikelzuordung hinterlegten Lieferdauer bzw. der durchschnittlichen Lieferdauer des Lieferanten.
- Hinweis: Hinweis pro Position. Dieses Feld wird in der Druckvorlage mit ausgegeben.

Bestellungen details



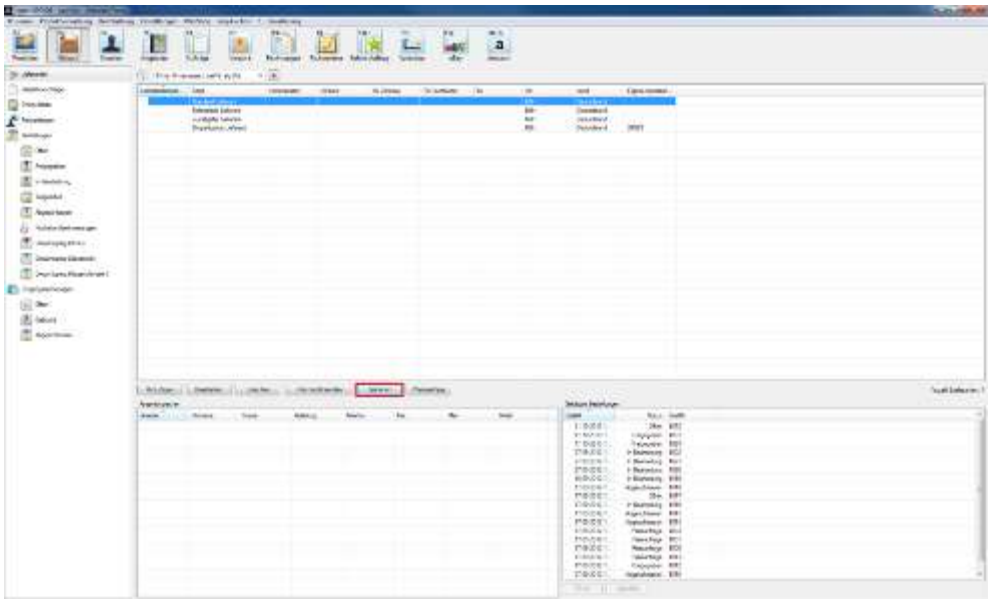
Lieferanten



Im Feld "Lieferant" geben Sie an bei welchen Lieferanten Sie bestellen möchten. Hier können Sie nur bereits im System angelegte Lieferanten verwenden. Sofern Sie keinen Lieferanten ausgewählt haben, können Sie dies unter dem Menüpunkt Lieferanten im Einkauf nachholen.

Freiposition erstellen

In der Lieferantenbestellung wird beim Erzeugen von Artikeln aus Freipositionen nun der Lieferant automatisch zugeordnet.

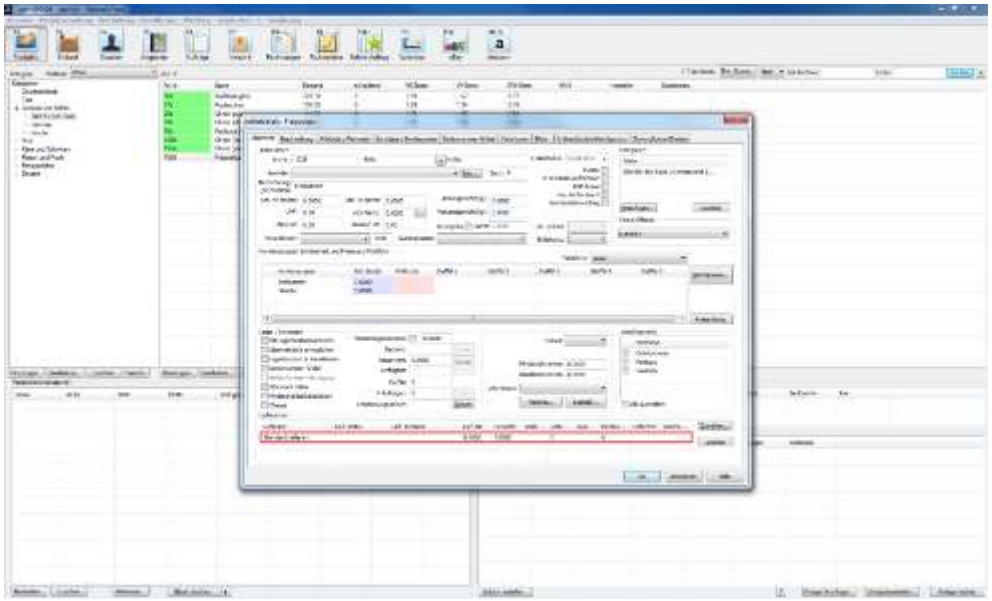


Zunächst wird der gewünschte Lieferant markiert und dann auf den Button *Bestellen* geklickt.

Mit Klick auf den Button *Freipostion erstellen* wird eine Freipostion erstellt. Mit einem Doppelklick in die Spalte "ArtNr." kann dann die Artikelnummer eingetragen werden. Nach dem Bestätigen mit Enter erscheint ein Dialog. Diesen bitte mit "Ja" bestätigen.

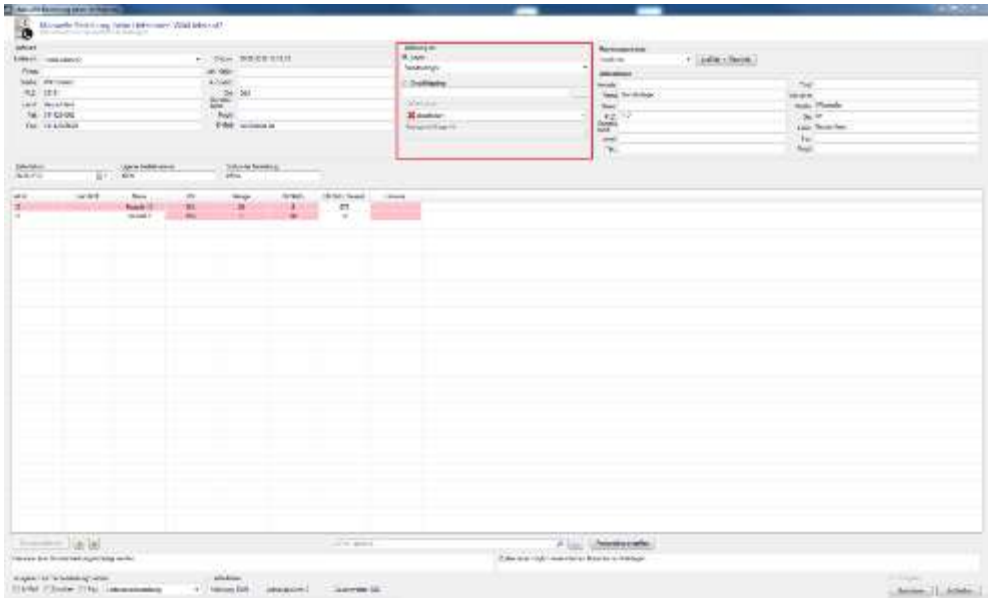
Daraufhin öffnet sich das Fenster "Einstellungen für den Artikelimport". Hier kann nun festgelegt werden in welcher Kategorie der Artikel in der Produktverwaltung aufgeführt werden soll. Mit Klick auf den Button *Importieren* wird die Freiposition dann in die ausgewählte Kategorie importiert.

Nun ist der Artikel als Freiposition in der zuvor festgelegten Kategorie zu finden.



In den Artikeldetails, im Bereich "Lieferanten" wurde der Lieferant, der im ersten Schritt bereits ausgewählt wurde, nun automatisch zugeordnet.

Lieferung an



Im Feld "Lieferung an" geben Sie an, wohin die bestellte Ware gesendet werden soll. Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Zum einen können Sie angeben in welches Lager die Ware versendet soll oder ob der Auftrag per Dropshipping versendet werden kann.

Lager

Sofern Sie in JTL-Wawi verschiedene Lager angelegt haben, können Sie, da jedes Lager unter einer anderen Adresse geführt werden kann, die Ware direkt zu diesen Lagern ordern. Eine genauere Beschreibung zu Lagern finden Sie im Thema "Lagerverwaltung"

Dropshipping

Dropshipping, auch Streckenhandel oder Streckengeschäft genannt, bezeichnet in der Logistik eine besondere Geschäftsform des Handels. Kennzeichnend ist hierbei, dass ein Händler Ware von Lieferanten erwirbt und sie an Kunden weiterverkauft, ohne physischen Kontakt mit der Ware zu haben. Die Lieferung der Ware erfolgt direkt von seinem Lieferanten (Hersteller oder Großhändler) an seinen Kunden. Neben der Einsparung von Lager- und Transportkosten ist meist der Wunsch des Kunden, für bestimmte Produktsparten nur einen Ansprechpartner zu haben.

Das Streckengeschäft, also die Direktlieferung vom Lieferanten an den Kunden des Händlers, unterscheidet sich vom Lagergeschäft nur insofern, als der Händler bei Letzterem selbst die Lieferung vornimmt. In beiden Fällen wird der Händler Eigentümer der Ware.

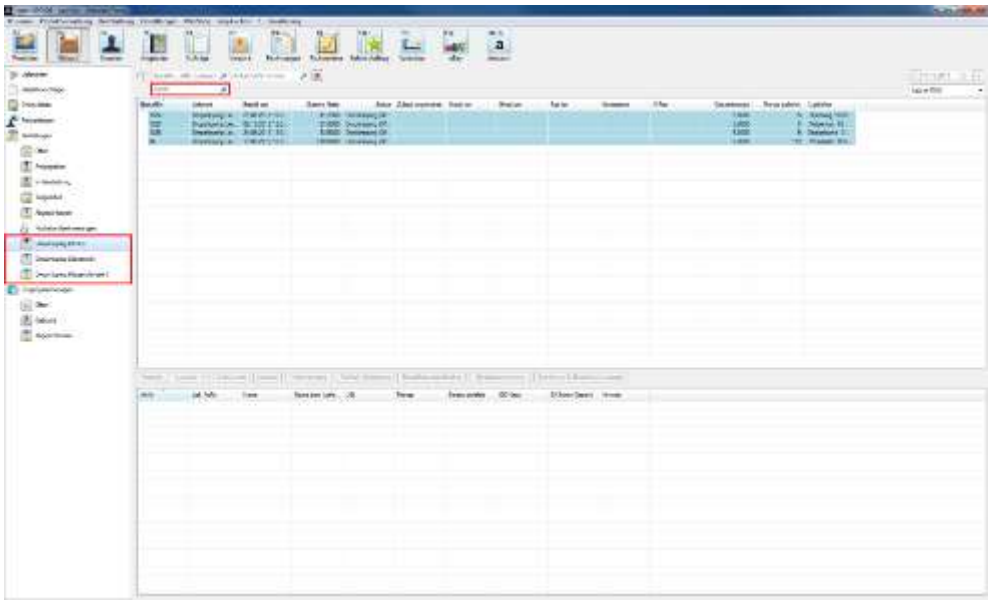
Beispiel Ersatzteillieferung

Ein Kunde benötigt ein Ersatzteil für ein Fahrzeug und wendet sich an den Fahrzeughersteller. Dieser liefert und stellt die Rechnung. Tatsächlich erfolgt der Versand jedoch vom Zulieferer oder dessen Großhändler.

Beispiel Internethändler

Der Kunde bestellt Waren im Internetshop. Der Internetshopbetreiber hat kein Lager, sondern Großhändler als Partner. Der Großhändler erhält den Auftrag vom Internetshopbetreiber, die Ware (möglichst neutral verpackt) direkt an seinen Kunden zu schicken.

In beiden Fällen zahlt der Endkunde an den Händler, dieser rechnet mit dem tatsächlichen Lieferer ab. Die Kapitalbindung in einem eigenen Lager wird so vermieden. (Quelle Wikipedia)

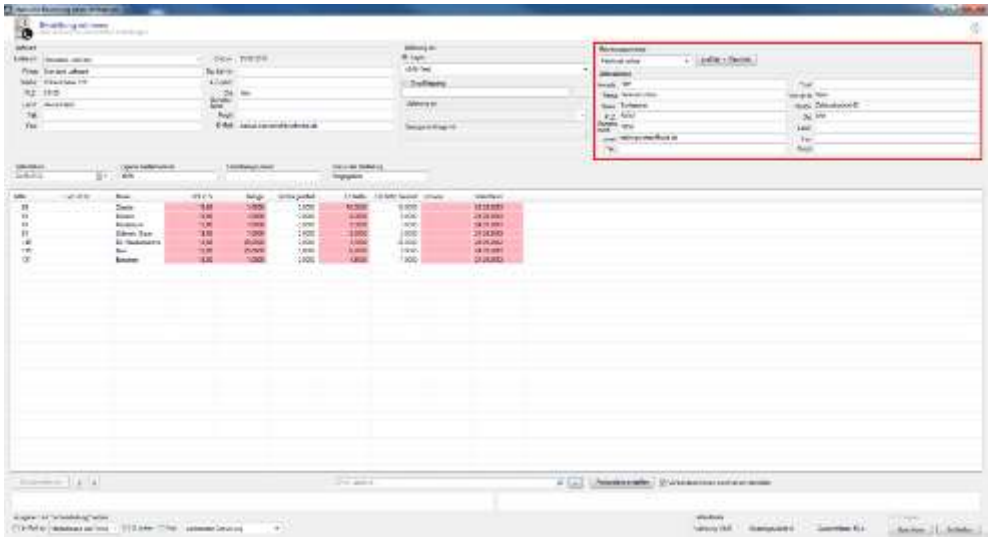


Im Filterbereich kann nun neben der Bestellnummer, Lieferant oder Artikelnummer auch direkt nach Kunden gesucht werden.

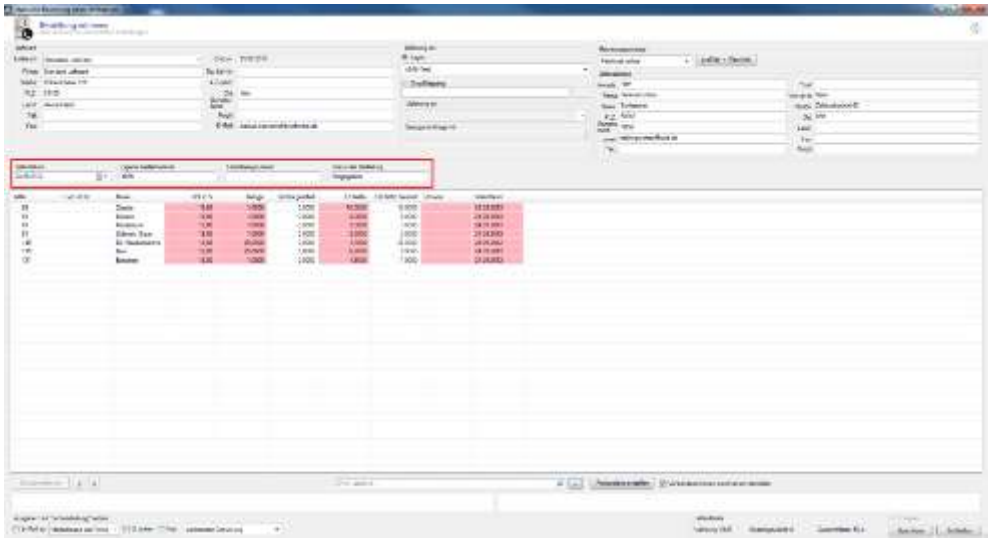
Rechnungsadresse

Zudem haben Sie die Möglichkeit die Rechnungsadresse zu beeinflussen. Angenommen Sie Arbeiten mit JTL-Wawi mit mehreren Firmen, so ist es wichtig, dass jede Rechnung für die richtige Firma ausgestellt wurde. Hier können Sie leicht über das Dropdown die richtige Firma auswählen.

Sollte es einmal nötig sein die Rechnung an eine andere Adresse zu senden, so können Sie auch eine andere beliebige Rechnungsadresse verwenden.



Detailinformationen



- Lieferdatum

Sofern Sie unter den Konditionen in den Lieferantendetails eine Lieferzeit eingetragen haben, wird diese Lieferzeit mit dem heutigem Datum addiert. Sollte keine Lieferzeit eingetragen sein, so werden automatisch 14 Tage addiert.

- Eigene Bestellnummer
  Die Fortlaufende Nummer Ihrer Bestellung.

- Fremdbelegnummer
  Die Nummer auf Belegen, z.B die Nummer eines Lieferscheins.

- Status der Bestellung
  Die Stati Ihrer Bestellungen können sein:

    - **Offen**
      Alle neu erstellten Bestellungen erhalten den Status offen.

- **Freigegeben**
  Freigegebene Bestellungen haben einen besonderen Zweck in JTL-Wawi. Dieser Status kann voreingestellt werden. Nicht in jedem Unternehmen darf eine Bestellung ohne weiteres zum Lieferanten übermittelt werden, da dies nur der verantwortliche Einkäufer entscheiden darf. Damit Bestellungen freigegeben werden können muss der JTL-Wawi Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügen (Einstellungen hierzu finden Sie in der Rechteverwaltung). Um eine Bestellung freizugeben, muss der Benutzer mit diesem Recht die Bestellung im Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Bestellung/en) freigeben oder in der Bestellung den Haken unten rechts "Bestellung freigeben" anklicken. Falls Sie Bestellungen nicht freigeben möchten, sondern sofort als freigegeben erstellen möchten, so entfernen Sie den Haken bei **Lieferantenbestellung freigeben** in den globalen Einstellungen.

- **in Bearbeitung**
  In Bearbeitung ist eine Bestellung, nachdem ein Druck, Fax oder eine E-Mail an den Lieferanten ausgelöst wurde.

- **Preisanfrage**
  Wurde eine Preisanfrage erstellt, so ist dies der Status der Bestellung.

- **Teilgeliefert**
  Ist die Bestellung eingetroffen und wurde bereits ein Wareneingang für die Bestellung vorgenommen, es fehlt jedoch noch ein Teil der Lieferung, so ist der Status der Bestellung "Teilgeliefert".

- **Abgeschlossen**
  Sofern eine Bestellung komplett über den Wareneingang eingebucht wurde, ist der Status der Bestellung "abgeschlossen".

- **Dropshipping (offen)**
  Eine neue Dropshipping Bestellung erhält den Status "Dropshipping offen". Wie eine Dropshipping Bestellung erzeugt wird, finden Sie unter "Dropshipping"

- **Dropshipping (gesendet)**
  Eine an den Lieferanten übermittelte Dropshipping Bestellung erhält den Status "Dropshipping (übermittelt)"

Positionsliste

In der unteren Positionsliste werden Ihnen alle Positionen zur ausgewählten Bestellung angezeigt.

- Artnr: Die interne Artikelnummer der Position.
- Lief ArtNr: Die Lieferantenartikelnummer der Position.
- Name: Der Name des Artikels.
- UST: Der zu verwendende Steuersatz.
- Menge: Die anzufragende Menge.
- Bereits geliefert: Die bereits gelieferte Menge wird in der Preisanfrage nicht berücksichtigt. Dieses Feld wird erst berücksichtigt, wenn die Preisanfrage in eine Bestellung gewandelt wurde.
- EKNetto: Netto Einkaufspreis der Position.
- EK Netto Gesamt: Netto Einkaufspreis * Menge
- Voraus. Lieferdatum: Das voraussichtliche Lieferdatum Ihrer Bestellung wird ermittelt mit ...???...
- Hinweis: Hinweis pro Position. Dieses Feld wird in der Druckvorlage mit ausgegeben.

Anmerkung

- Druckanmerkung: Unter Anmerkung werden Hinweise hinterlegt. Diese Hinweise sind Teil des Druckformulars der Preisanfragen.
- Interner Kommentar: Der interne Kommentar ist ein interner Hinweis und wird nicht auf Druckvorlagen berücksichtigt.

Ausgabe

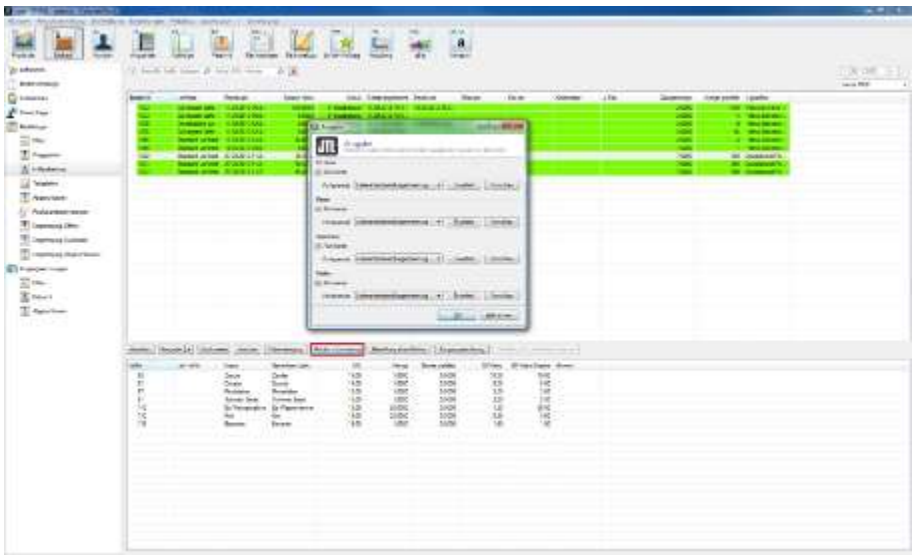
Wie soll Ihre Bestellung übermittelt werden, per Email, Fax oder als Druck per Brief. Zudem haben Sie die Möglichkeit, noch Einfluss auf das Druckformular zu nehmen.

Lieferdetails

- Währung - Die Währung Ihrer Bestellung
- Artikelgewicht - abhängig vom Artikelgewicht der einzelnen Positionen
- GesamtNetto - die Summe aller Positionen.

Rückstandserinnerung

Eine Rückstandserinnerung kann jederzeit erstellt werden. Sollten also Positionen einer Lieferantenbestellung fehlen, so kann für diese Positionen eine Rückstandserinnerung erstellt werden. Rückstandserinnerungen können in den Status "Bestellungen", "In Bearbeitung" und "Teilgeliefert" mit dem Button „Rückstandserinnerung“ oder mit der rechten Maustaste über das Kontextmenüpunkt "Rückstandserinnerung senden" erzeugt werden .



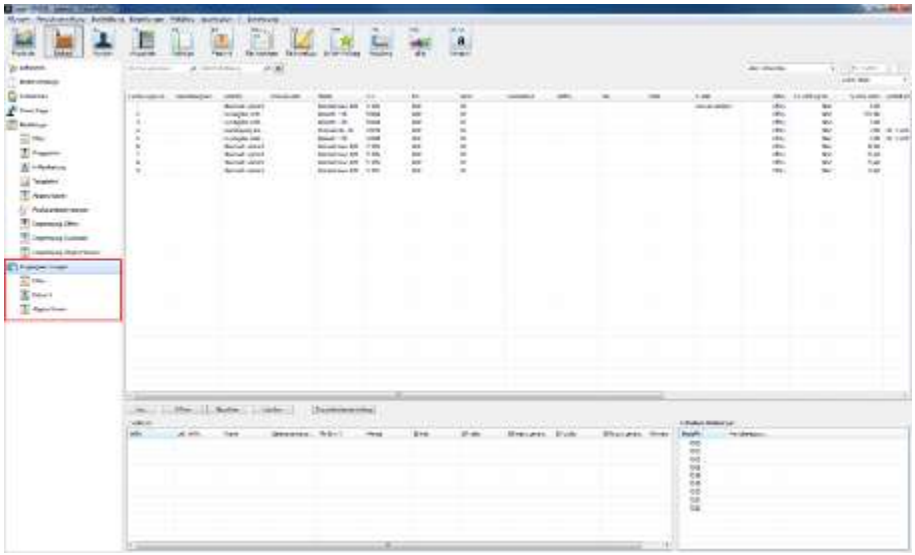
arkieren Sie eine Bestellung, die sich *In Bearbeitung* befindet und klicken auf den Button *Rückst.-Erinnerung*. Es öffnet sich das Fenster "Rückstandserinnerung drucken". Wählen Sie dann die Druckvorlage aus. Sie können auswählen, ob die Rückstandserinnerung gedruckt, per E-mail und / oder per Fax gesendet werden soll. Setzen Sie hierzu einfach einen Haken bei der jeweiligen Option.

Die erzeugten Rückstandserinnerungen finden Sie in unter Bestellungen im Menüpunkt "Rückstandserinnerungen".

Die Druckvorlage kann angepasst werden. Unter Einstellungen, Texte/Vorlagen, Druckvorlagen, Lieferantenbestellungerinnerung. Dies gilt für alle Druckvorlagen, die mit der neuen JTL-Wawi in Verbindung stehen.

Eingangsrechnung

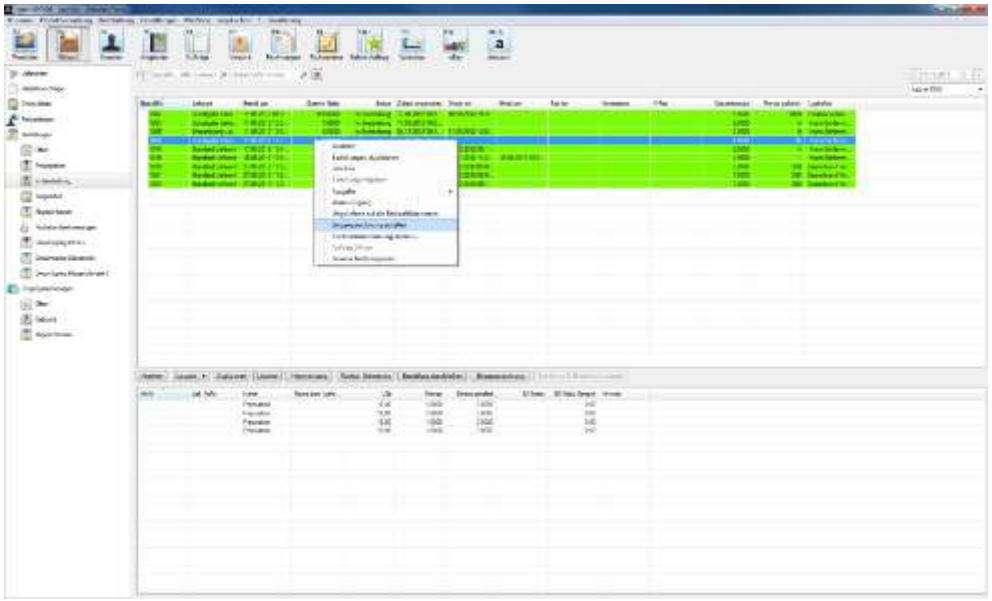
Die Eingangsrechnung ist ein nachgelagerter Prozess zur Lieferantenbestellung. Durch Verbuchen einer Eingangsrechnung, wird der Ø-EK der enthaltenen Artikel geschrieben. Eine verbuchte Eingangsrechnung kann nächträglich nicht mehr verändert werden.



Durch Deaktivieren der Eingangsrechnung erfolgt die Berechnung des Ø-EK mit dem Wareneingang.

Bedienung

Eingangsrechnungen können für eine oder mehrere Lieferantenbestellungen **des gleichen Lieferanten** erstellt werden. Mit einem Klick auf den Button '**Eingangsrechnung**' wird eine neue Eingangsrechnung zu den markierten Bestellungen erzeugt. Alternativ kann dies auch über Rechtsklick '**Eingangsrechnung erstellen**' erledigt werden.



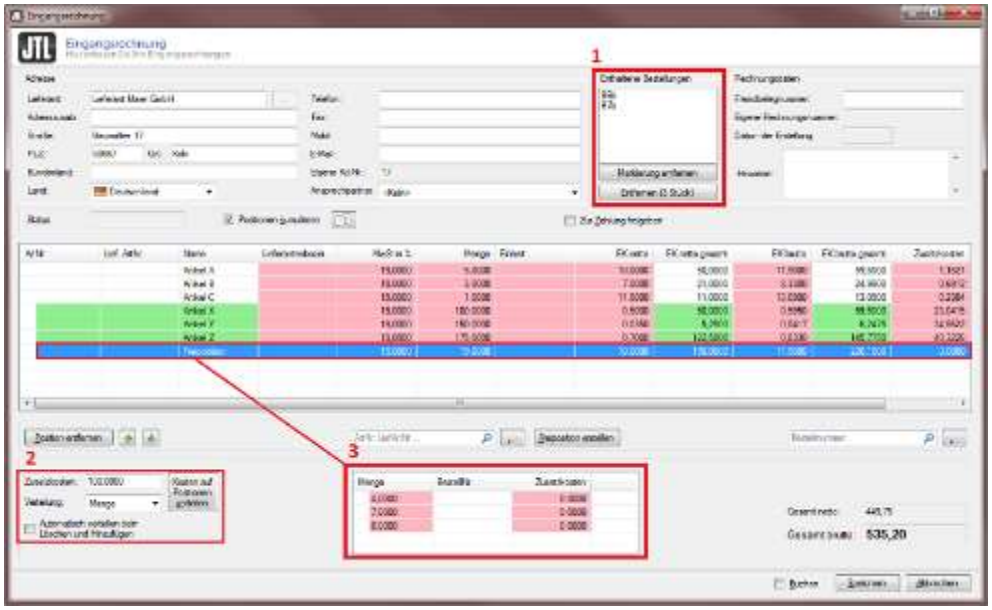
In der Eingangsrechnung sind die bekannten Bereiche für die Anschrift, Daten der Rechnung (Fremdbelegnummer, Eigene Rechnungsnummer, Datum, etc.) sowie gesamt Brutto- und Nettowert.

Die zusätzlichen Funktionen der Eingangsrechnung werden im Folgenden erläutert:

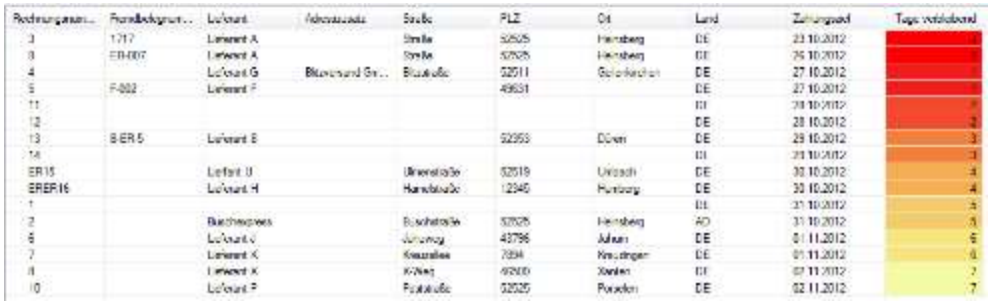
1. Enthaltene Bestellungen
Hier ist auf einen Blick ersichtlich, welche Lieferantenbestellungen in der aktuellen Eingangsrechnung enthalten sind.
Mit einem Doppelklick auf die Bestellnummer werden die entsprechenden Positionen der Eingangsrechnung farblich (grün) markiert.
Der Button '**Entfernen'** erlaubt nun das Löschen der zur markierten Bestellung gehörigen Positionen.

2. Zusatzkosten
An dieser Stelle kann die Gesamtmenge der Zusatzkosten eingegeben und auf die einzelnen Positionen (nach Menge oder EK) verteilt werden.
Die Zusatzkosten der Positionen fließen mit in die Berechnung des Ø-EK der Artikel.
Da diese Kosten nicht zwingend Gegenstand des Rechnungsinhalts sind (z.B. Einlagerungskosten), fließen sie **nicht** mit in den Rechnungsbetrag ein.

3. Positionsdetails und Positionen kumulieren
Durch Setzen des Hakens 'Positionen kumulieren' werden mehrere Positionen zusammengefasst.
Voraussetzung für das Zusammenfassen von Positionen ist, dass die folgenden Felder identisch sind:
ArtNr, Lief. ArtNr., Name, Lieferantenbezeichnung, MwSt, EK netto.
Die Menge wird entsprechend zusammengerechnet. Dadurch können mehrere gleiche Positionen (z.B. aus verschiedenen Bestellungen) zu einer zusammengefasst werden.
Die Positionsdetails geben Auskunft über die einzelnen Positionen (Menge, Bestellung und Zusatzkosten).
Durch entfernen des Hakens 'Positionen kumulieren' wird die Kumulation aufgehoben.



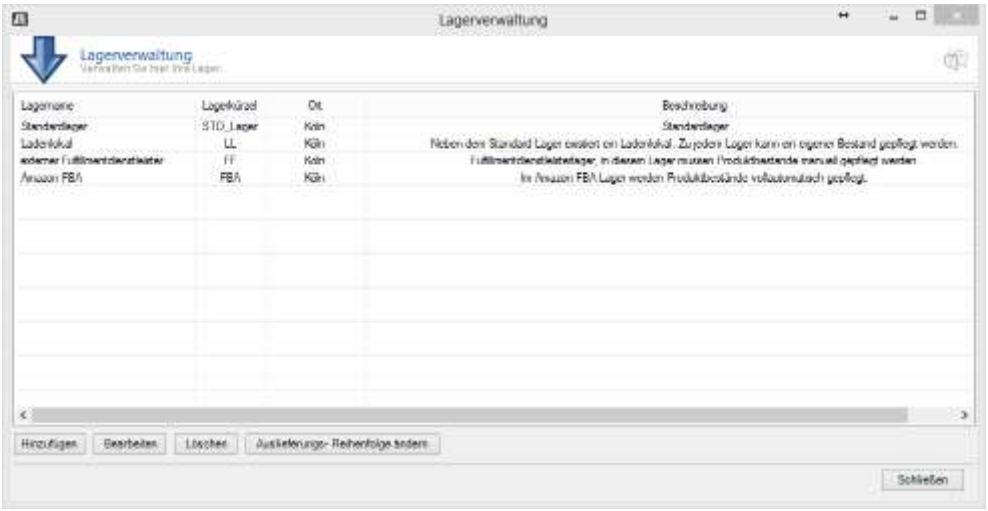
In der Übersicht der Eingangsrechnungen gibt es für die Spalte "Tage verbleibend" eine Farbanzeige, je nach Fälligkeit der Zahlung.



Lagerverwaltung / Warenbuchung

Einer der Besonderheiten in JTL-Wawi ist es, Ihre Artikelbestände in unterschiedlichen Läger führen zu können. Zudem bietet sich neben der Möglichkeit Amazon Fulfillment Läger per Amazon Schnittstelle (voll automatisch) zu führen, auch die Möglichkeit an, externe Fulfillment Läger zu verwalten. Sie verwenden Beispielsweise ein Standard Lager aus dem Sie Ihr Versandgeschäft tätigen und / oder nutzen ein Ladenlokal in dem Ihre Ladenkundschaft bedient wird. Zudem arbeiten Sie mit einem externen Fulfillmentdienstleister zusammen.

Über Einstellungen -> Lager verwalten -> Lagerverwaltung öffnet sich die Lagerverwaltung.



Mit Klick auf "Hinzufügen" können Sie weitere Läger in JTL-Wawi erfassen. Ein Standardlager wurde bereits mit Installation von JTL-Wawi angelegt.

Standard Lager

Ein Standard Lager muss bei der Ersteinrichtung von JTL-Wawi in der sogenannten Migration angelegt werden. Beachten Sie, dass die hier hinterlegten Adressdaten für spätere Lieferantenbestellungen als Lieferanschrift dient. Lageradressdaten können später in der Lagerverwaltung unter „Einstellungen, Lager verwalten, Lagerverwaltung“ geändert werden.

Sofern Sie bereits mit JTL-Wawi gearbeitet haben: Bis zur Version 099780 gab es die Mehrlagerfähigkeit in JTL-Wawi nicht. Alle Produktbestandsbuchungen wurden in einem Lager geführt. Mit Mehrlagerfähigkeit mussten alle bislang gepflegten Produktbestände in das Standard Lager migriert bzw. übertragen werden. Mit Update auf eine neue JTL-Wawi Version werden Sie aufgefordert ein „Standard Lager“ anzulegen. In dieses Standard Lager werden Ihre **bislang gepflegten Produktbestände** übertragen.

Beachten Sie, dass dieser Prozess nicht unterbrochen werden darf, die Lagermigration kann nicht erneut aufgerufen werden. Diese findet nur einmal pro Mandant statt. Es ist zwingend notwendig ein Backup Ihrer Daten vor Lagermigration zu erstellen. Sollte die Lager Migration abgebrochen werden bzw. nicht durchgelaufen sein, so muss dieses Backup wieder eingespielt werden.

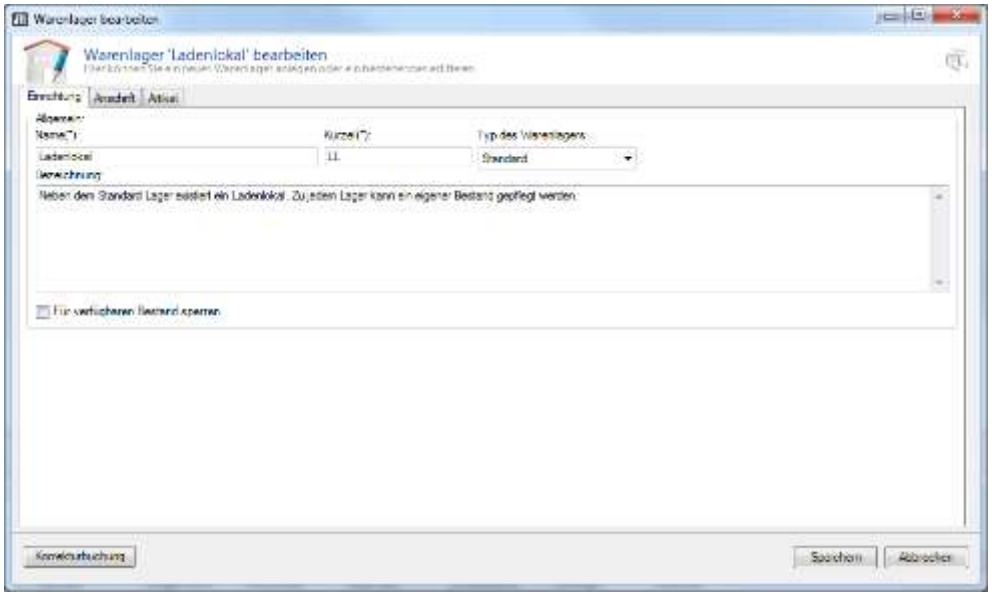
Sofern Sie JTL-Wawi das erste Mal installieren:

Mit Installation muss beim ersten Start ebenfalls ein sogenanntes "Standard Lager" angelegt werden. Bitte legen Sie zuerst Ihr Versandlager bzw. Hauptlager als Standard Lager an.

zusätzliche Lager

In JTL-Wawi ist es, wie bereits beschrieben, möglich mit mehreren Lägern zu arbeiten. Angenommen Sie betreiben einen Onlinehandel und ein Ladenlokal, so ist es möglich, beide Lager separat von einander zu pflegen. Um ein zusätzliches Lager anzulegen, muss wie folgt vorgegangen werden.

Über "Einstellungen", "Lager verwalten", "Lagerverwaltung" öffnet sich die Lagerverwaltung. Hier können Sie Lager hinzufügen oder bearbeiten. Hierzu markieren Sie das gewünschte Lager und klicken auf den Button Bearbeiten.



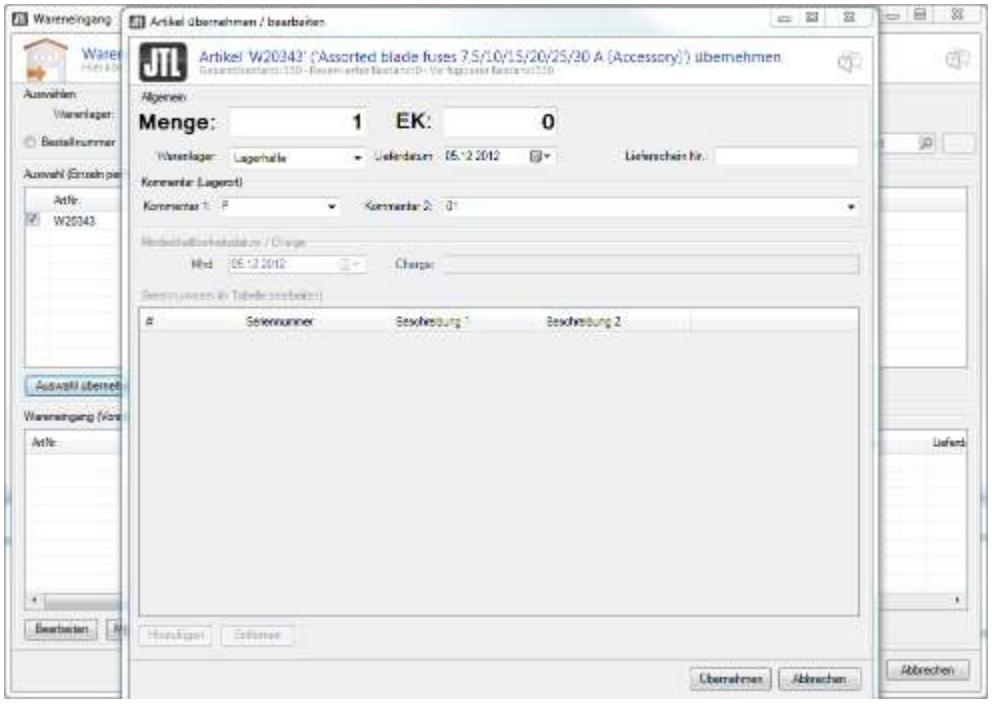
Hier wird dem Lager einen Lagernamen und ein Kürzel vergeben. Die Einstellungen bzgl. Fulfillment werden im Kapitel Fullfillment erläutert. Im Reiter Anschrift können Sie die Anschrift des Lagers bearbeiten (Beachten Sie das diese Anschrift als Lieferanschrift in späteren Bestellungen verwendet wird). Im Reiter "Artikel" werden Artikel aufgeführt die Bestand in diesem Lager haben.

Nachdem ein zusätzliches Lager angelegt wurde, kann nun im Wareneingang dieses Lager mit Bestand gefüllt bzw. im Versandprozess aus verschiedenen Lägern, vorausgesetzt im jeweiligen Lager ist Bestand, versendet werden.

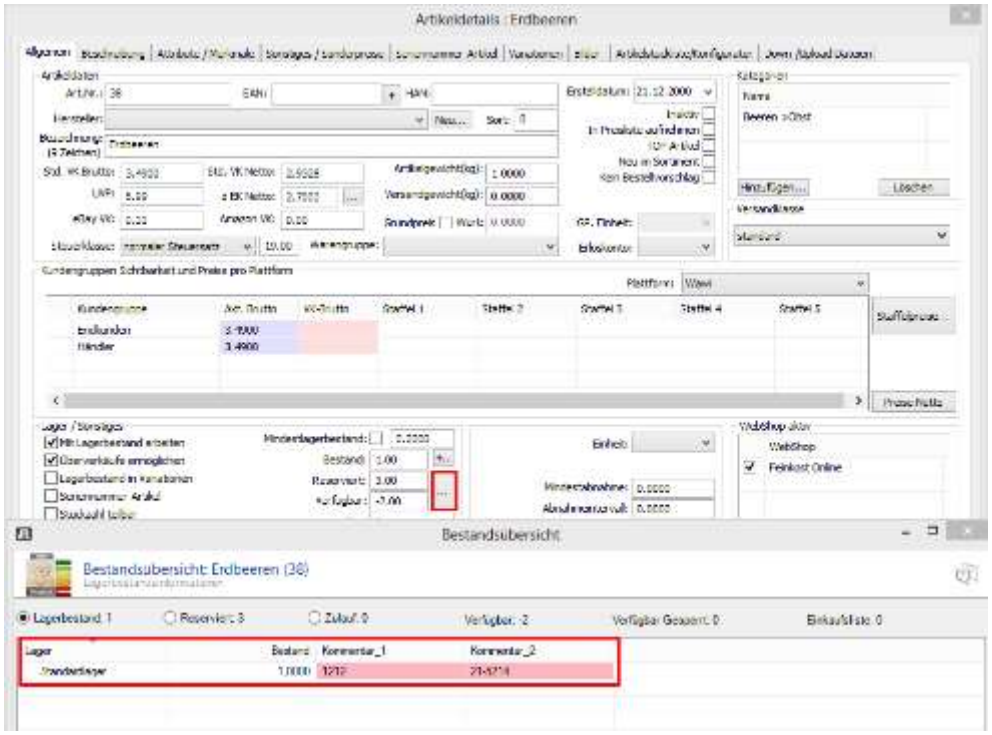
Lagerplätze

Mit der Multilagerfunktion in JTL-Wawi können Lagerplätze nun nicht mehr in den Artikeldetails gepflegt werden, sondern müssen bei Wareneingang angelegt werden oder in der Produktbestandsübersicht in den Artikeldetails gepflegt werden. Der Reiter "Lagerort" wurde entfernt.

Alle bislang angelegten Warenlagerplätze werden mit Update auf die neue JTL-Wawi übernommen.



Neue Lagerorte können nun als Kommentar 1 und / oder Kommentar 2 während des Wareneingangs direkt angelegt oder per Dropdown ausgewählt werden.



Des weiteren besteht die Möglichkeit den Lagerort eines Artikels in den Artikeldetails in der Lagerübersicht zu pflegen.

Die neue Funktionalität ermöglicht es pro Lagerort, Lagerplätze anzulegen. Wichtig hierbei ist die physikalische Unterscheidung. Ein Lagerort ist per Begriffsdefinition zum Beispiel ein Gebäude in dem Ihre Waren Lagern. Ein Lagerplatz, ist die Unterteilung in Ihrem Lager. In den oben dargestellten Bildern ist der Lagerort die "Lagerhalle". Der Lagerplatz dabei ist das Kürzel "P" für Palettenlager (Komentarfeld 1). Die Unterteilung des Palettenlagers "02" (Kommentarfeld 2) gibt dann den endgültigen Platz an.

Der Artikel steht somit in der Lagerhalle, Palletenlager, Stellplatz 2.

Produktbestände / Verfügbar

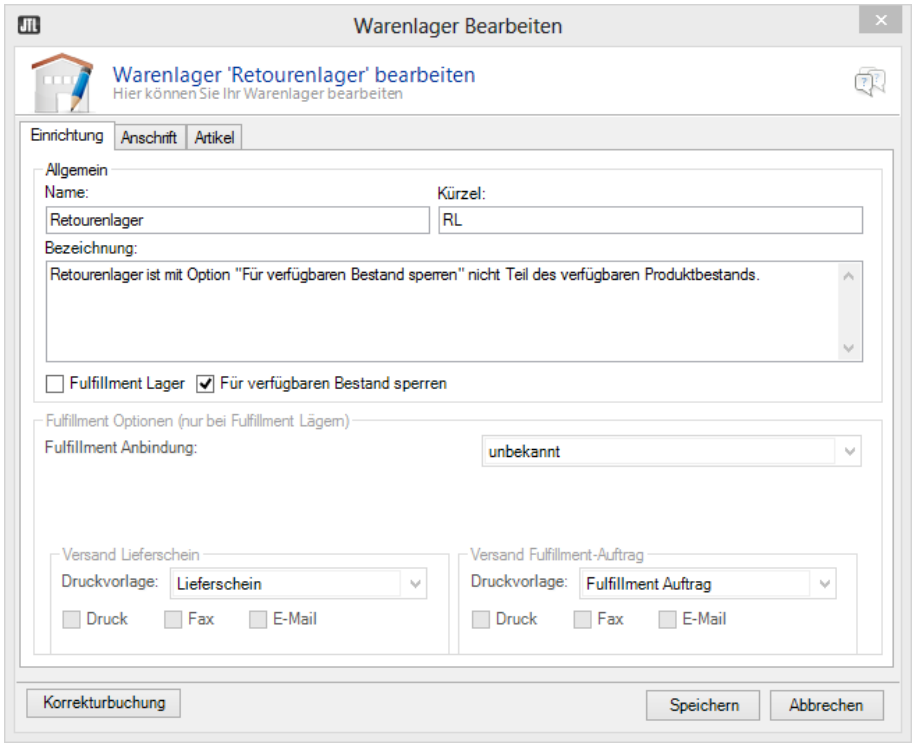
Die Produktbestände aller Läger werden mit Standardeinstellungen als Gesamtlagerbestand bzw. als verfügbarer Lagerbestand geführt.

Beispiel:

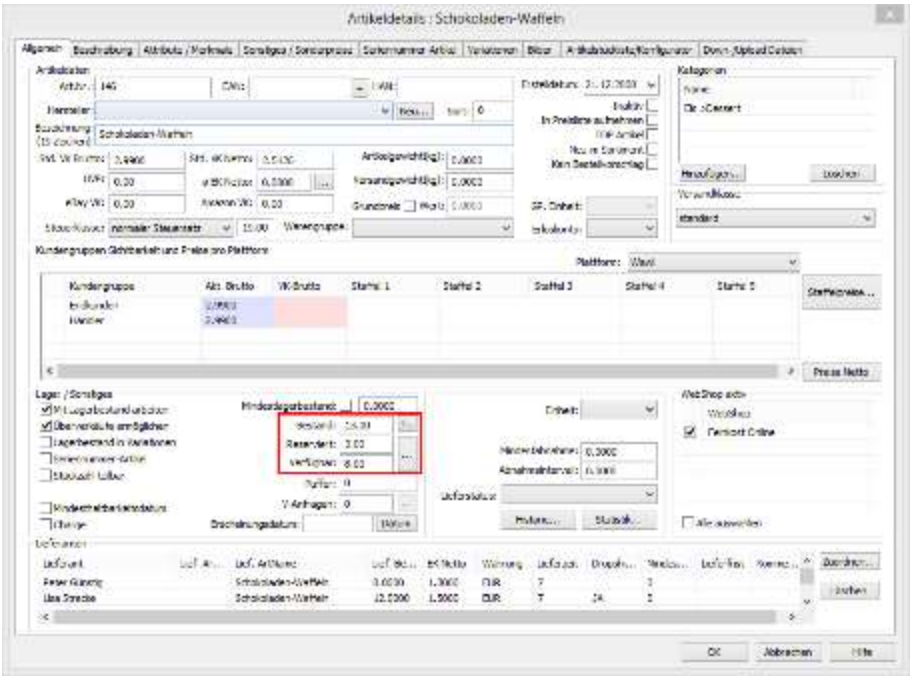
Sie haben zwei Läger in JTL-wawi angelegt.
1. Standardlager mit dem Produktbestand **10**
2. Retourenlager mit dem Produktbestand **3**

Es ist also ein gesamt verfügbarer Produktbestand von 13 **Artikeln auf Lager. Dies bedeutet, dass der Gesamt verfügbare Produktbestand von 13 Artikeln auch zum Verkauf steht, obwohl Waren aus dem Retourenlager nicht für den Verkauf bestimmt sind.**

Sie haben die Möglichkeit Lagerbestände eines Lagers, **nicht** in den verfügbaren Produktbestand zu berücksichtigen. Hierzu muss im Lager welches **nicht** im verfügbaren Produktbestand berücksichtigt werden soll, die Option "Für verfügbaren Bestand sperren" aktiviert werden.



Der Produktbestand wird in der Artikeldetailansicht angezeigt, zählt aber nicht zum verfügbarem Produktbestand und steht somit auch nicht zum Verkauf. Im Bild befindet sich ein Produktbestand von 10 im Standardlager, und der Produktbestand von 3 im Retourenlager, welcher nicht im verfügbaren Produktbestand berücksichtigt wird.



In der Produktbestandsübersicht wird der Produktbestand des Retourenlagers zudem rot hinterlegt angezeigt.

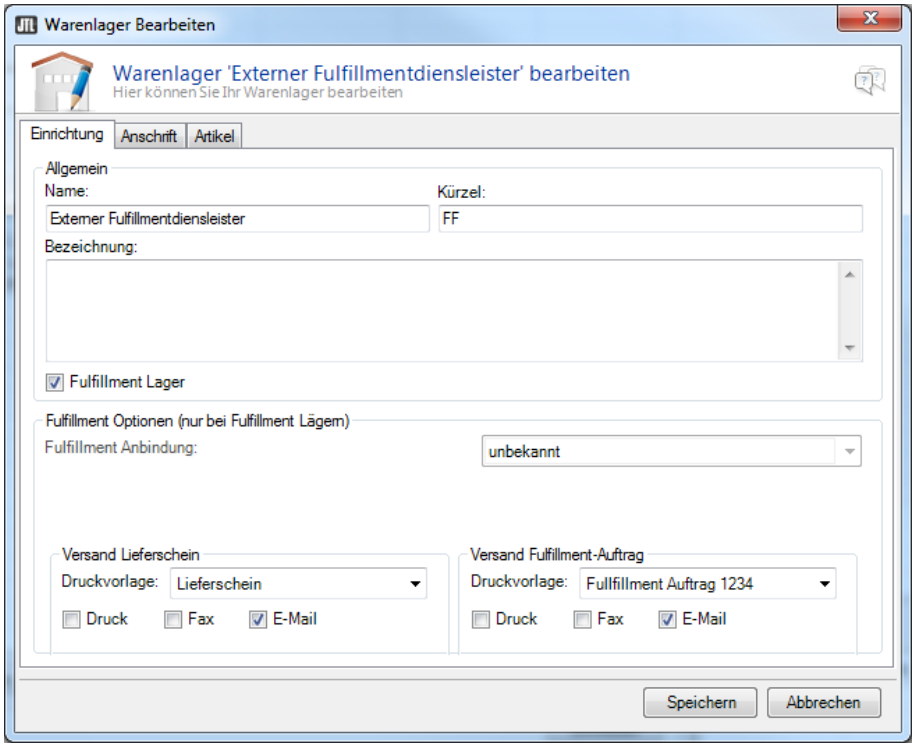
Beachten Sie, dass nur der verfügbare Produktbestand an Verkaufsplattformen wie eBay, Amazon und dem Webshop übertragen wird und somit zum Verkauf steht. Der Retourenlagerbestand kann also mit der Einstellung "Für verfügbaren Bestand sperren" im Lager nicht mehr verkauft werden.

TIPP: Es besteht die Möglichkeit mit JTL-Wawi automatisiert Ihre Produktbestände bei eBay, Amazon und/oder im Webshop zu verwalten. Wie Sie mit JTL-Wawi einen vollautomatischen Bestandsabgleich Ihrer Verkaufsplattformen erreichen, finden Sie in dieser Wiki im Thema Zentraler Produktbestandsabgleich mit JTL-Wawi.

Externes Fulfillmentdienstleister Lager

Externer Fulfillmentdienstleister können in JTL-Wawi verwaltet werden. FBA und EFN by Amazon werden im Kapitel FBA und EFN erläutert. Der erste Schritt, um mit externen Fulfillmentdienstleistern zu arbeiten, ist die Anlage eines Fulfillment Lagers. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Über *Einstellungen -> Lager verwalten -> Lagerverwaltung* öffnet sich die "Lagerverwaltung". Mit Klick auf "Hinzufügen" kann ein neues Lager hinzugefügt werden.



Nun wird ein Name und ein Kürzel für das externe Fulfillment Lager vergeben. Zudem muss die Option "Fulfillment Lager" gesetzt sein.

- Fulfillment Anbindung - Wählen Sie die Fulfillmentanbindung (Achtung, eine Fulfillmentanbindung per Schnittstelle an externe Dienstleister ist

in Version JTL-Wawi 099791 nicht implementiert.)

- Versand Lieferschein - Wie soll ein Lieferschein standardmäßig an Ihren Lieferanten übermittelt werden? Per Druck, Fax oder E-Mail.
- Versand Fulfillment-Auftrag - Wie soll der Fulfillment Auftrag standardmäßig übermittelt werden? Per Druck, Fax oder E-Mail.

Sie können nun in diesem Fulfillmentlager den Bestand im Lager des Fulfillmentdienstleister über den Wareneingang buchen. Sofern ein Artikel über Fulfillment über einen externen Dienstleister versendet werden soll, lesen Sie bitte unter dem Thema Fulfillment Versand weiter.

EFN (ehemals FBA)

European Fulfillment Network (EFN) ehemals Fulfillment by Amazon (FBA) ist ein Amazon Service. Kurz erklärt, Sie senden Ihre Waren an das Amazon Lager, sobald entweder ein Kunde bei Amazon einen Artikel kauft, der bei Amazon auf Lager ist, wird der Versand des Artikels automatisch über Amazon geregelt. Hier besteht auch die Möglichkeit, einen Artikel einfach nur von Amazon versenden zu lassen. Sprich, Sie verkaufen zum Beispiel einen Artikel über eBay oder Ihren Webshop.

Sofern dieser verkaufte Artikel bei Amazon auf Lager ist, Sie also Ihr Lager bei Amazon führen, können Sie Amazon mit dem Versand des Artikels beauftragen.

Wie können Sie ein Amazon EFN Lager in JTL-Wawi anlegen.
1. Sie verfügen über ein Amazon Verkäufer Konto.
2. Die Einrichtung die zur Verbindung mit JTL-Wawi und Amazon nötig ist wurde bereits abgeschlossen?

3. Sie haben bereits Waren an EFN (Amazon European Fulfillment Network) gesendet. 4. Der Amazon Abgleich mit JTL-Wawi ist erfolgt?

- Nun geschieht folgendes. JTL-Wawi erkennt automatisch, dass Sie EFN Bestände im Amazon Lager vorrätig haben.
- Es wird nun automatisch ein EFN Lager in JTL-Wawi angelegt. Die Bestände des EFN Lagers können nicht bearbeitet werden,

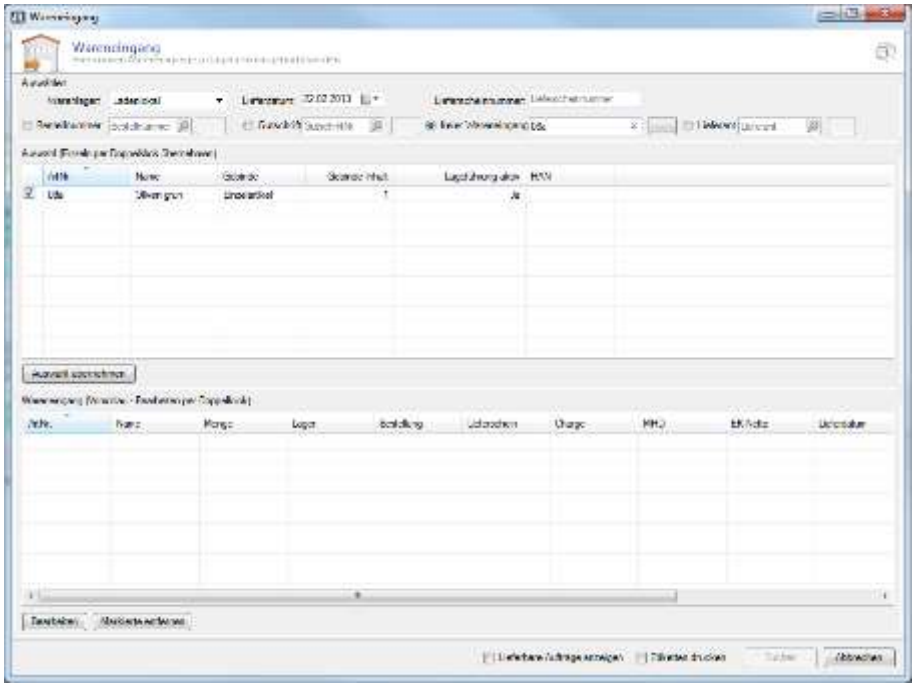
sondern werden täglich von Amazon an JTL-Wawi übermittelt.

Sofern das Produkt bei Amazon gekauft wurde, wird der Artikel ohne weiteres Einschreiten Ihrerseits direkt an den Kunden gesendet. Sollten Sie einen Fulfillmentauftrag an Amazon weiterleiten wollen, lesen Sie bitte im Kapitel Versand über EFN weiter.

Warenbuchung

Über *Produktverwaltung -> Wareneingang* öffnet sich das Fenster "Wareneingang".

Aufbau des Wareneingangs



Im Wareneingang werden drei Möglichkeiten geboten, Artikel zu buchen. Generell ist der Wareneingang für **vier** Sparten von **Produktbestandsbuchungen** vorgesehen.

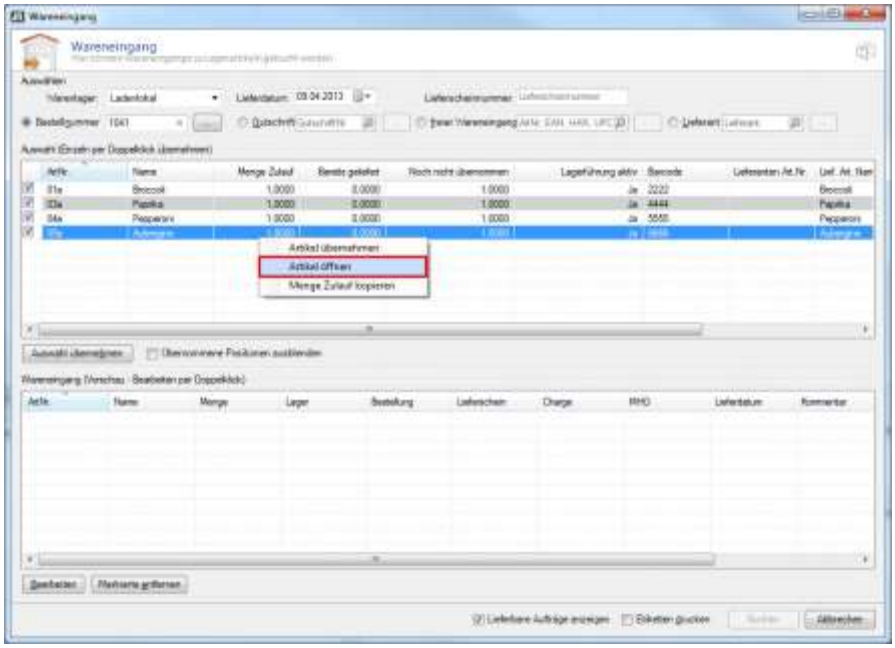
Bestellungen:
Mit Hilfe der Funktion "Bestellungen Einbuchen", können Sie Bestellungen ganz oder nur teilweise einbuchen.Lesen Sie dazu mehr unterBestellung Einbuchen.

Gutschriften: Mit dieser Funktion können Sie Gutschriftenpositionen zurück ins Lager buchen. Lesen Sie dazu mehr unter Gutschriften Einbuchen.

Freier Wareneingang:
Im freien Wareneingang buchen Sie zu einzelnen Produkten Bestände ein. Lesen Sie dazu mehr unter freier Wareneingang.

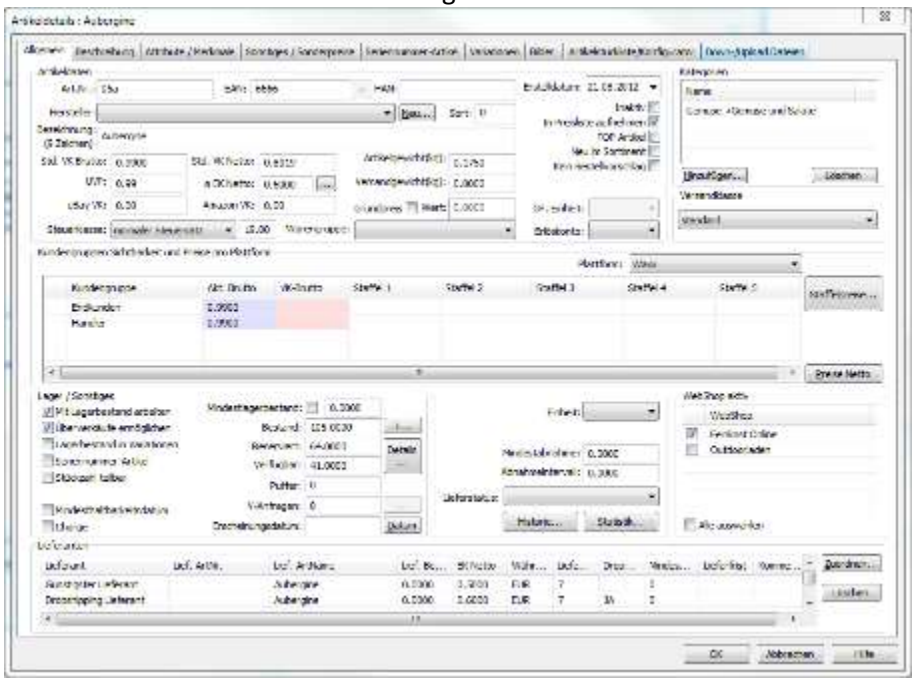
Lieferant:
Hier kann ein Lieferant ausgewählt werden, z.B. günstigster Lieferant. Es werden alle Wareneingangsbuchungen des günstigsten Lieferanten aufgelistet. Dann besteht die Möglichkeit alle oder einzelne Artikel zu übernehmen und einzubuchen.

Artikel öffnen



Zunächst wird in der Auswahl die gewünschte Position markiert. Mit einem Rechtsklick öffnet sich ein Kontextmenü. Durch einen Klick auf *Artikel öffnen* gelangen Sie in die Artikeldetails des ausgewählten Artikels.

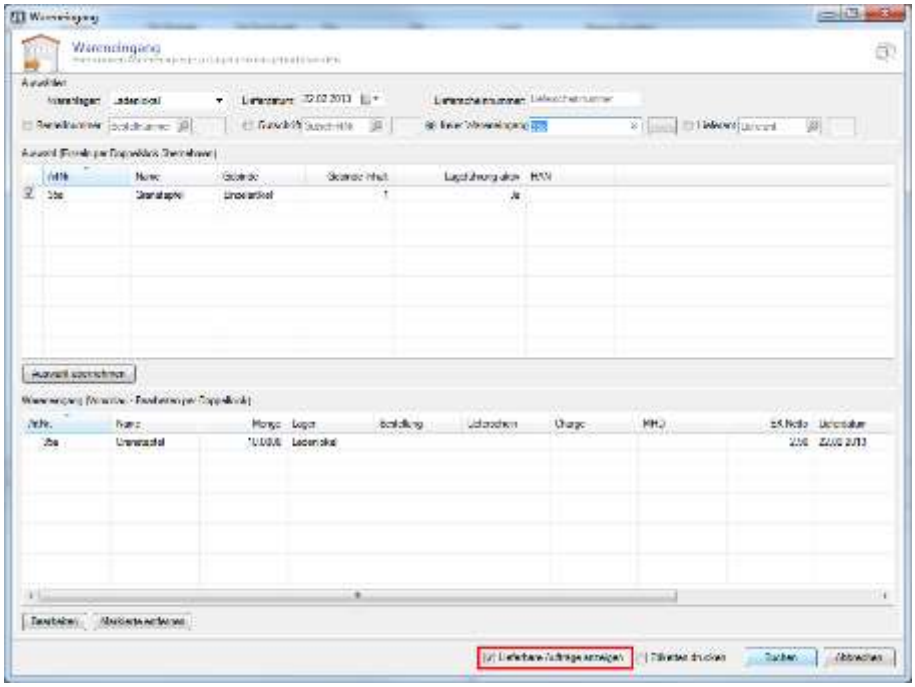
Auch in der Wareneingangsvorschau können die Artikeldetails der ausgewählten Position über die Option "Artikel öffnen" im Kontextmenü aufgerufen werden.



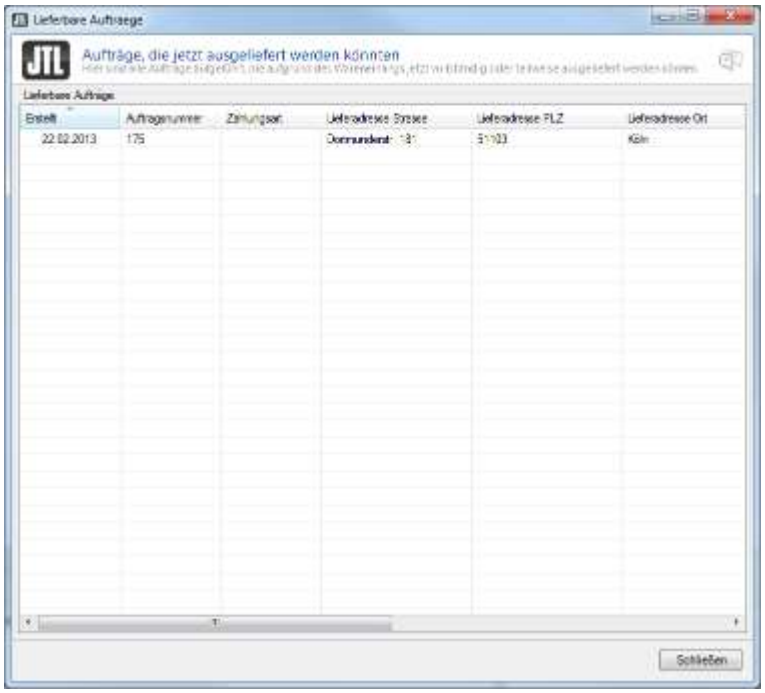
Artikeldetails

Hinweis: Auch in der MHD-Verwaltung sowie im Wareneingangsarchiv kann das Kontextmenü mit der Option "Artikel öffnen" in der Positionsübersicht aufgerufen werden.

Lieferbare Aufträge



Mit dem Setzen des Haken bei "Lieferbare Aufträge anzeigen" werden Ihnen nach einem Wareneingang nun die lieferbaren Aufträge angezeigt.



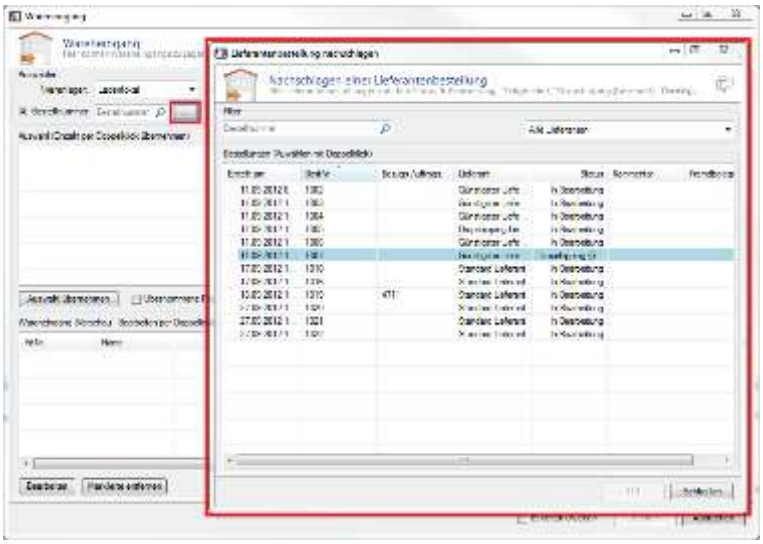
Hier werden nun die Aufträge gezeigt, die teilweise oder vollständig ausgeliefert werden können.

Wichtig: Wird bei "Lieferbare Aufträge anzeigen" kein Haken gesetzt, so wird diese Funktion deaktiviert und dementsprechend erscheint kein Fenster mit Informationen über lieferbare Aufträge.

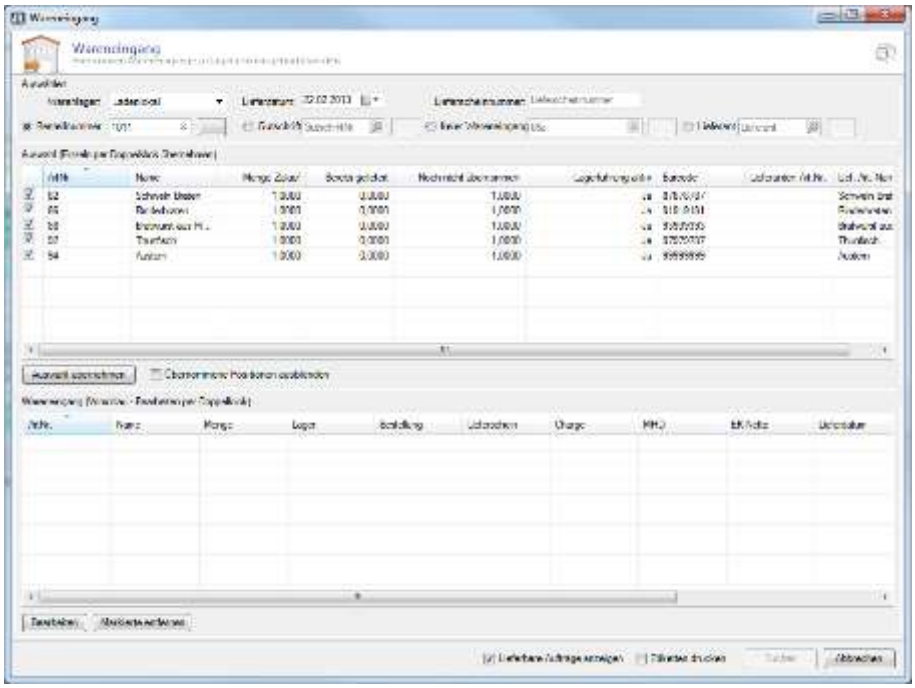
Wareneingang Bestellungen

Um eine Bestellung in Ihren Warenbestand zu übernehmen, gibt es zwei Möglichkeiten.

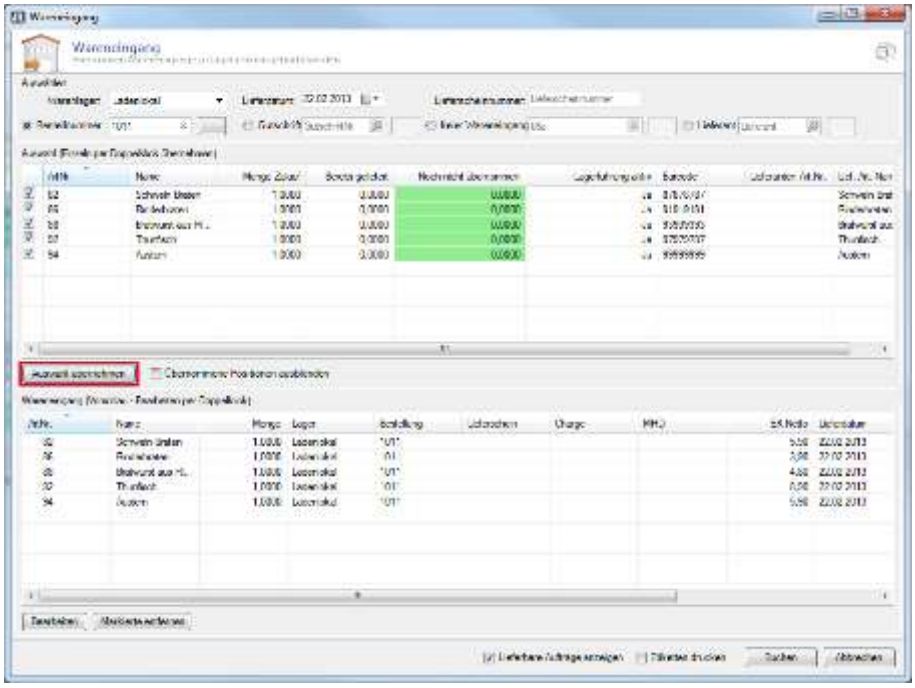
1. Zunächst wird im Wareneingang in der Menüleiste unter *Produktverwaltung -> Wareneingang* das Fenster "Wareneingang" geöffnet.



Im Feld Bestellnummer kann die Bestellnummer eingegeben werden oder rechts daneben auf den Button "..." geklickt werden, um eine Bestellung zu suchen. Im Suchfenster werden nur Bestellungen angezeigt, die den Status "In Bearbeitung" oder "Teil geliefert" haben.



Sofern eine Bestellung ausgewählt wurde, werden alle Bestellpositionen im Fenster "Auswahl" angezeigt. ***Achtung!*** *auch bei teil gelieferten Bestellungen werden vorerst alle Bestellpositionen im Fenster Auswahl angezeigt. Sofern dann auf "Auswahl übernehmen" geklickt wurde, wird nur noch die gelieferte Position automatisch ermittelt und angezeigt.*

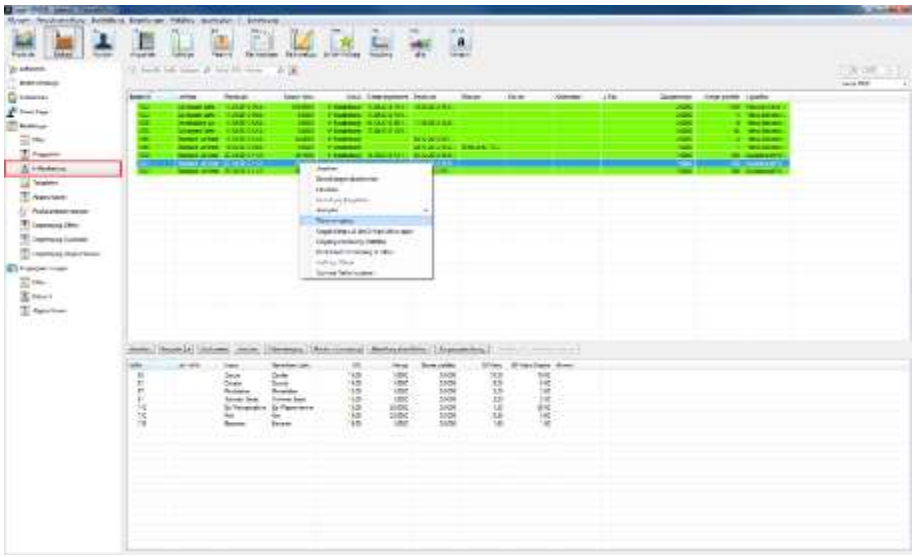


Mit Klick auf Auswahl übernehmen werden alle einzubuchenden Positionen im unteren Fenster "Wareneingang" angezeigt.

Sofern Bestellpositionen noch bearbeitet werden müssen, kann mit Doppelklick auf die zu bearbeitende Position, die Werte noch bearbeitet werden.

- Menge - die einzubuchende Menge
- EK - Den Einkaufspreis in Netto, bitte beachten Sie, dass der hier eingetragene EK-Netto den gleitenden Durchschnittspreis ([GLD]) beeinflusst.
- Warenlager - Das Warenlager in dem gebucht werden soll.
- Lieferdatum - Das Lieferdatum der Lieferung.
- Lieferscheinnummer - Eine Lieferscheinnummer
- MHD - Das Mindesthaltbarkeitsdatum (Kapitel MHD)
- Charge - Die Charge (Kapitel Charge)
- Seriennummer - oder die Seriennummer (Kapitel Seriennummer)

2. Über den Reiter Bestellungen im Einkauf



Im Menüpunkt Einkauf wird unter "Bestellungen", eine Bestellung ausgewählt, die den Status "in Bearbeitung" oder "Teil geliefert" hat. Mit dem Button "Wareneingang" oder mit der rechten Maustaste wird nun im Kontextmenü der Punkt "Wareneingang" ausgewählt. Die Bestellung wird direkt vorausgewählt im Wareneingang angezeigt.

Wareneingang Gutschriften

Um Rechnungskorrekturen über den Wareneingang einzubuchen, gibt es drei Möglichkeiten:

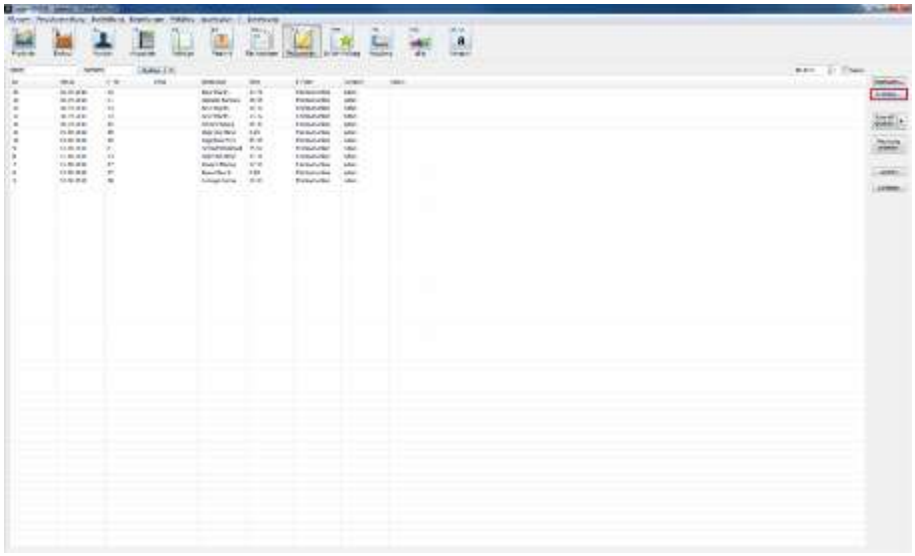
1. Über die Menüpunkte *Produktverwaltung -> Wareneingang* wird das Fenster *Wareneingang* geöffnet.

Öffnen Sie über die Menüleiste *Produktverwaltung* den *Wareneingang*.

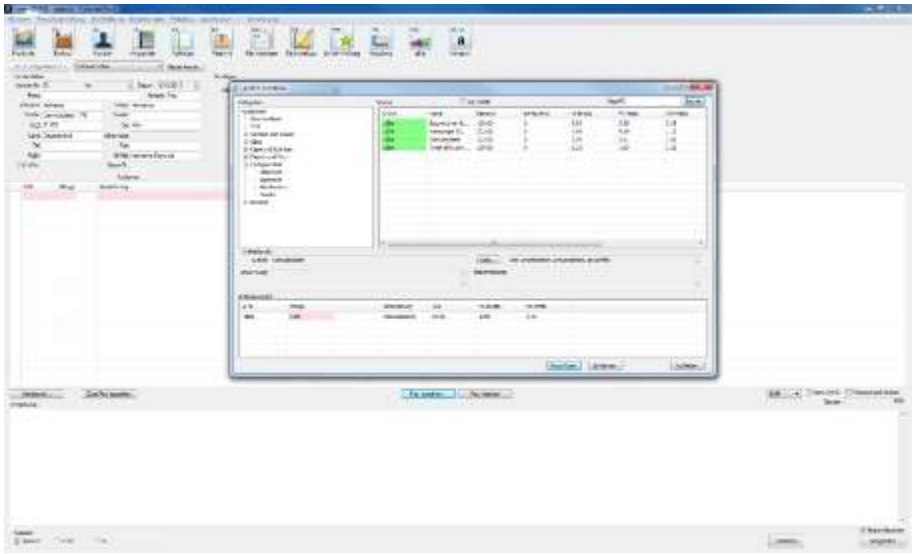
Markieren das Feld Gutschrift und geben entweder direkt die Gutschriftennummer ein oder suchen die einzubuchende Gutschrift über den Button "..." rechts neben dem Feld *GutschriftNr*. Nachdem die Gutschrift ausgewählt wurde, werden im Bereich "Auswahl" des Fensters "Wareneingang" alle Positionen

angezeigt. Mit dem Button Auswahl übernehmen bietet Ihnen das Wareneingangsfenster, wie bereits im vorherigen Kapitel beschrieben, die Möglichkeit, die Rechnungskorrektur zu überarbeiten.

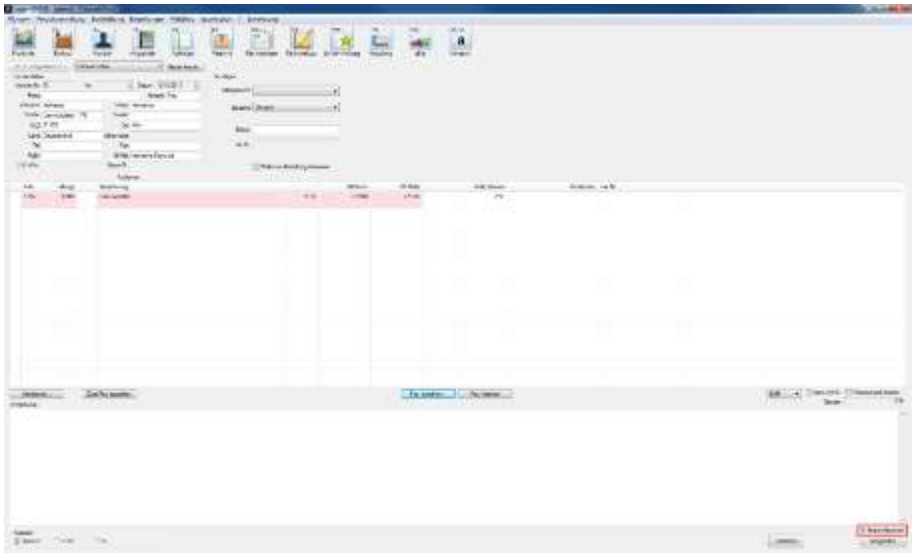
2. Erstellen einer neuen Rechnungskorrektur



Um eine Rechnunskorrektur zu erstellen, gehen Sie in das Menü "Re.korrektur" und klicken auf den Button *Erstellen*.

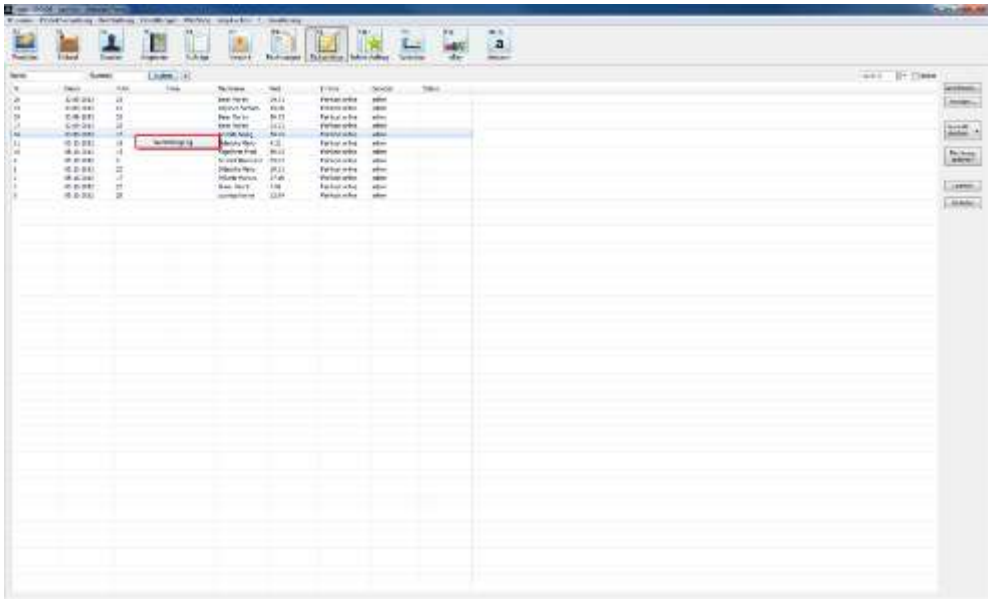


Wählen Sie nun den Kunden aus und ordnen den einzubuchenden Artikel über den Button *Pos.zuordnen* der Rechnungskorrektur zu. Machen Sie hierzu einen Doppelklickk auf den entsprechenden Artikel und bestätigen ihre Auswahl mit einem Klick aud den Button *Schließen*.



Ihre Auswahl wird nun in der Positionsübersich angezeigt. Markieren Sie unten rechts das Feld "Bestand buchen". Klicken Sie auf den Button *Fertigstellen*. Das Fenster "Wareneingang" öffnet sich und alle Positionen werden im Bereich "Auswahl" angezeigt. Mit dem Button *Auswahl übernehmen* bietet Ihnen das Wareneingangsfenster, wie bereits im vorherigen Kapitel beschrieben, die Möglichkeit, die Positionen der Rechnungskorrektur nochmals zu überarbeiten.

3. Rechnungskorrektur Kontext



Im Menü "Re.korrektur" markieren Sie die einzubuchende Rechnungskorrektur mit der rechten Maustaste und klicken auf "Wareneingang". Nachdem die Rechnungskorrektur ausgewählt wurde, werden alle Positionen im Fenster "Auswahl" angezeigt. Mit dem Button Auswahl übernehmen bietet Ihnen das Wareneingangsfenster, die Möglichkeit, die Positionen der Rechnungsgutschrift zu überarbeiten.

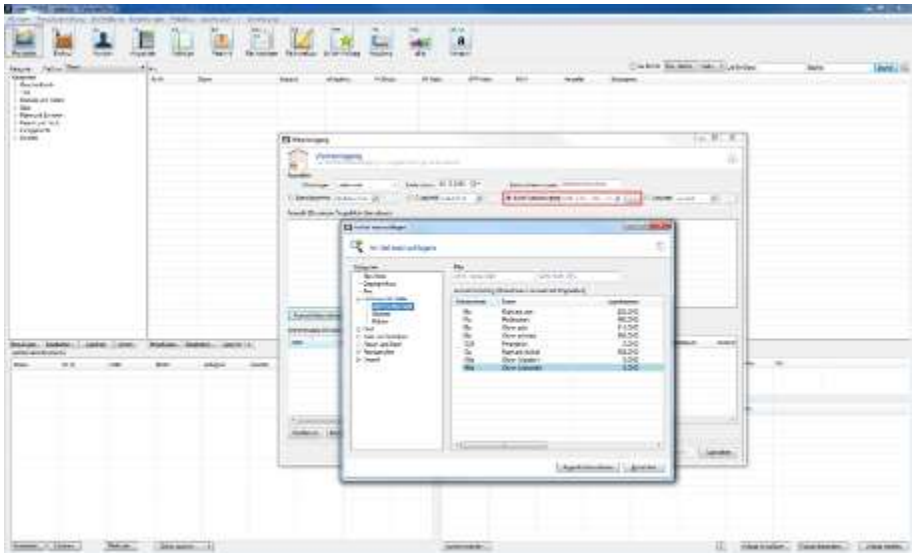
freier Wareneingang

Um einen "freien Wareneingang" zu erstellen, gibt es zwei Möglichkeiten.
1. Produktverwaltung -> Wareneingang

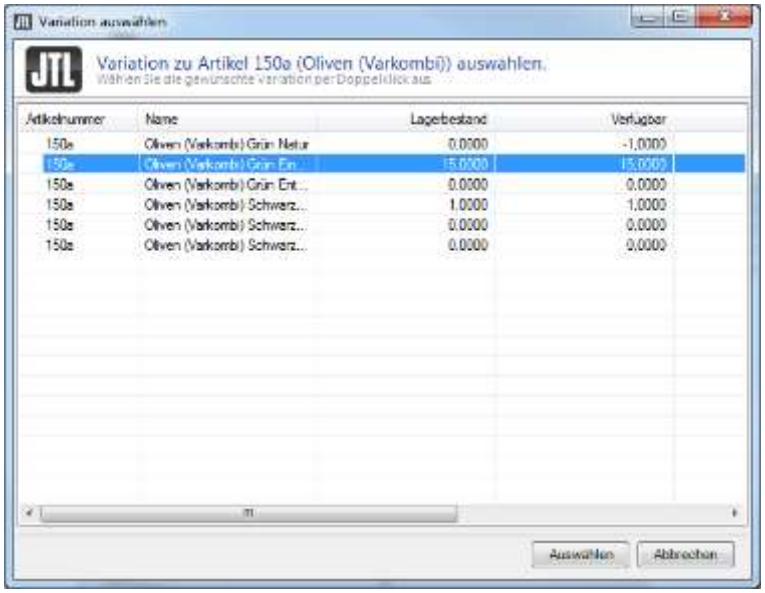
Über die Menüleiste klicken Sie auf "Produktverwaltung", "Wareneingang", hier müssen Sie anschließend das Feld "freier Wareneingang" markieren. Jetzt haben Sie die Möglichkeit, über folgende Artikelkennzeichnungen den Artikel direkt über das Suchfeld zu suchen.

- Artikelnummer
- EAN
- HAN
- UPC
- ISBN

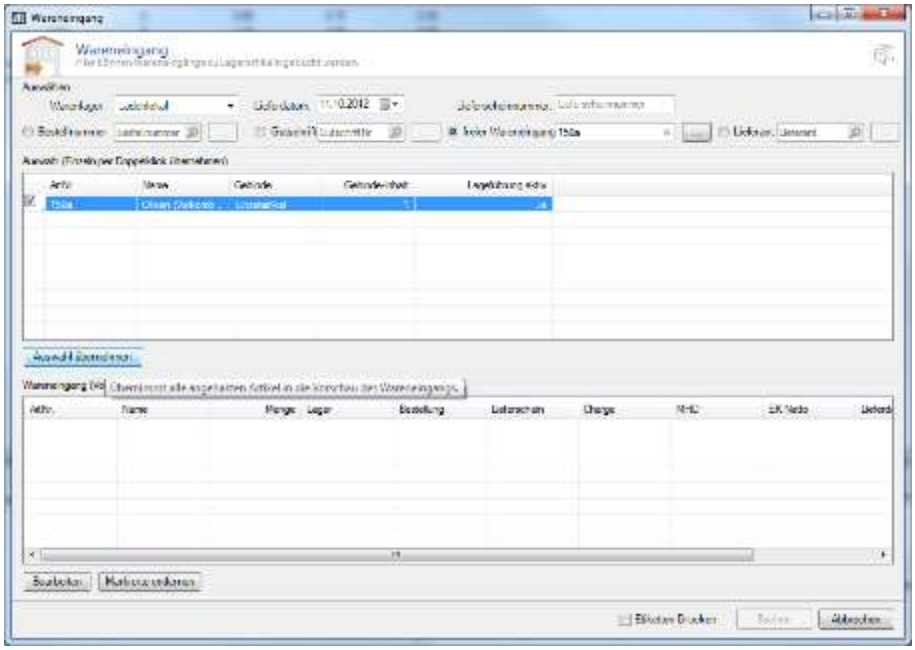
Sofern Ihre Eingabe nicht eindeutig genug war, öffnet sich das Artikelsuchfenster. In diesem Suchfenster können Sie wie gewohnt den Artikel suchen. Hier können Sie links über die Kategorie ebene oder über die oben angegebenen Suchfelder den gewünschten Artikel suchen.



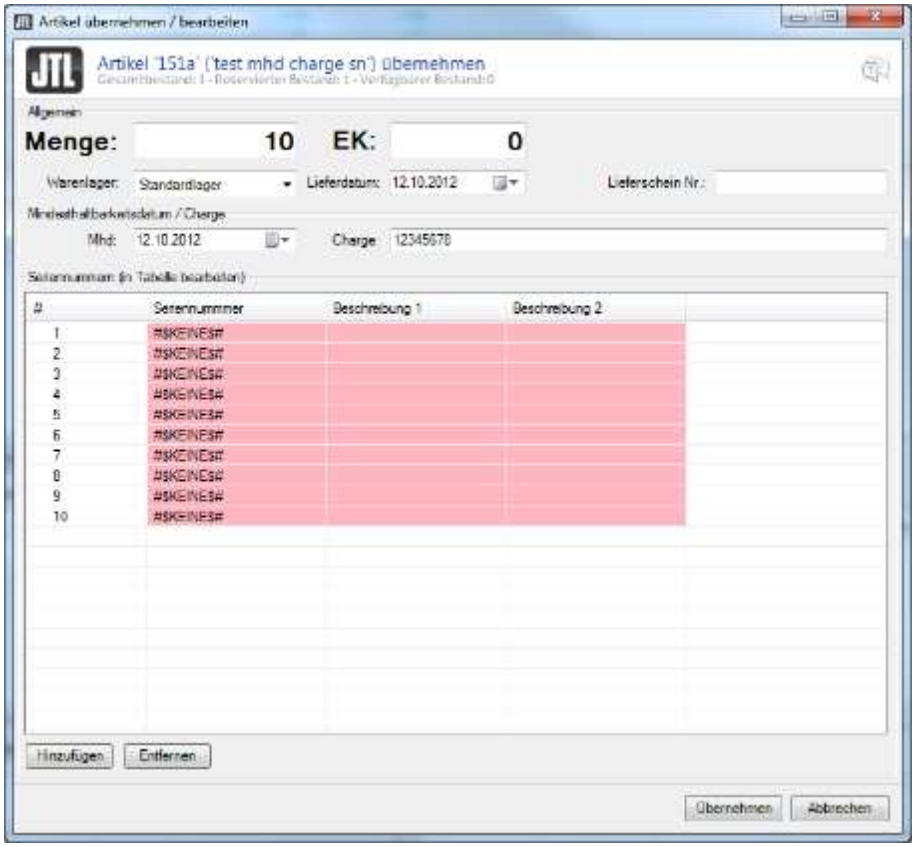
Bei den graublau markierten Artikel handelt es sich um einen Vaterartikel. Bei Klick auf den Vaterartikel öffnet sich das Fenster *Variaton auswählen*.



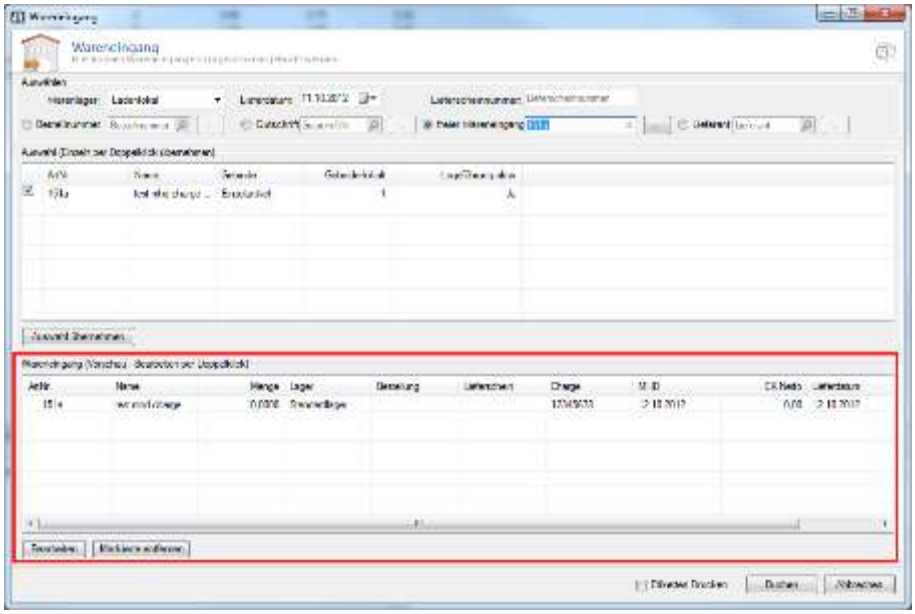
Nun können Sie eine Variationskombination auswählen.



Der ausgewählte Artikel wird nun im Fenster *Wareneingang* angezeigt. Klicken Sie auf Auswahl übernehmen.



Hier wird nun die gewünschte Menge, die gebucht werden soll, eingegeben. Zudem können Sie das Warenlager, Lieferdatum und optional die Lieferscheinnummer eingegeben werden. Sofern es sich um ein MHD- oder Chargenartikel handelt besteht die Möglichkeit das Mindesthaltbarkeitsdatum auszuwählen oder die Chargennummer einzutragen.



Im unteren Feld haben Sie eine Übersicht über die zuvor eingegeben Daten. Hier besteht die Möglichkeit den Wareneingang nochmals zu bearbeiten oder ggf. Artikel zu entfernen. Mit einem Klick auf Buchen wird der Wareneingang gebucht.

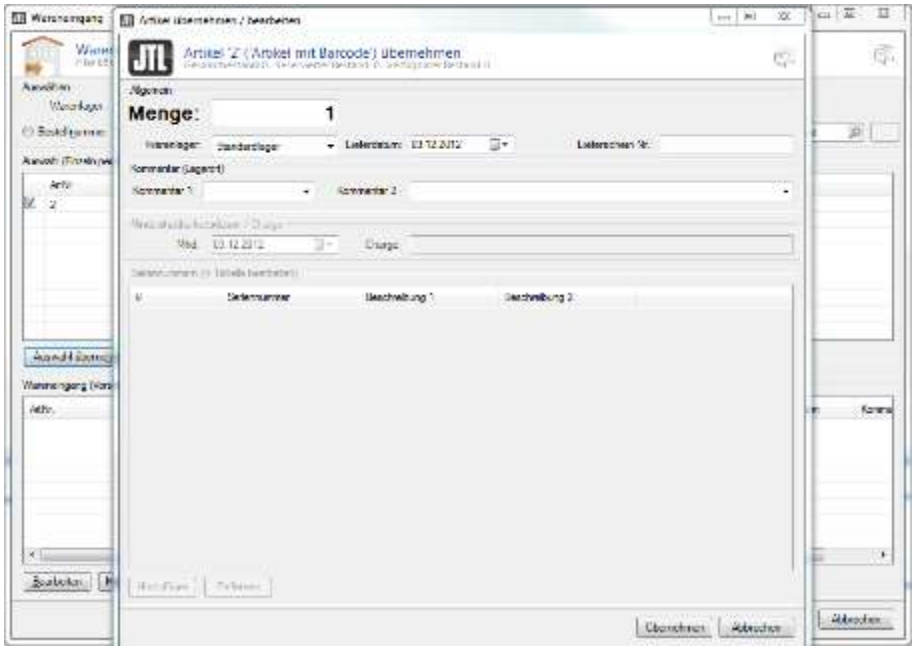
Vaterartikel (siehe Variationskombinationen) können nicht gebucht werden!

TIPP Nutzen Sie doch den freien Wareneingang mit Barcode Scanner.
Gehen Sie dazu wie folgt vor:

Öffnen Sie den Wareneingang über die Menüleiste in JTL-Wawi unter Produktverwaltung, Wareneingang.

Markieren Sie das Feld "freier Wareneingang".

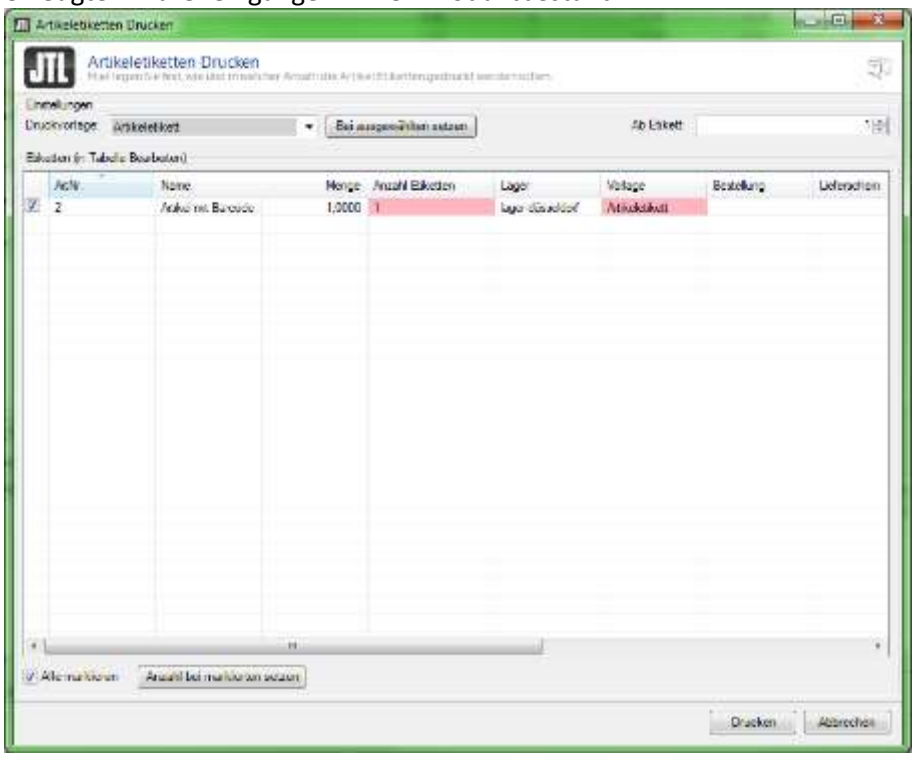
Scannen Sie die EAN des einzubuchenden Artikels. Sofern Ihr Barcode Scanner entsprechend eingerichtet wurde, wird direkt per "Enter" die Eingabe bestätigt. Andernfalls betätigen Sie mit der "Enter Taste" Ihre Eingabe.



Drücken Sie die Enter Taste auf Ihrer Tastatur. Somit übernehmen Sie die Auswahl.

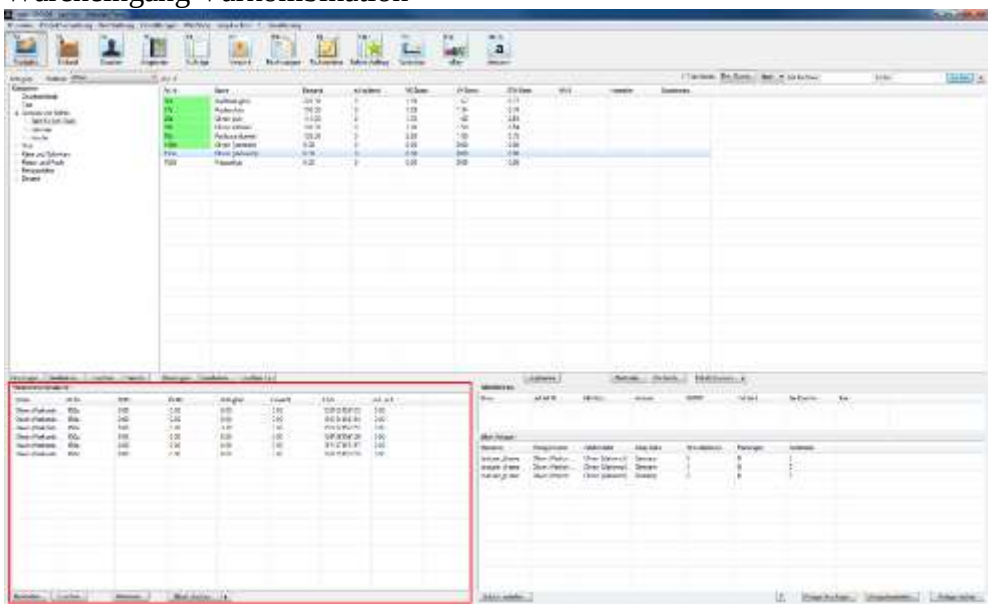
Verändern Sie die nötigen Einstellungen bzgl. Menge, Lagerort, EK, MHD, Charge oder Seriennummer. Bestätigen Sie nun Ihre Eingabe mit der "Enter Taste".

Nachdem der Wareneingang bestätigt wurde, befindet sich der Cursor nun wieder im Feld "freier Wareneingang". Sie können also einen weiteren Artikel scannen. Mit Klick auf Buchen, buchen Sie alle eben erzeugten Wareneingänge in Ihren Produktbestand.

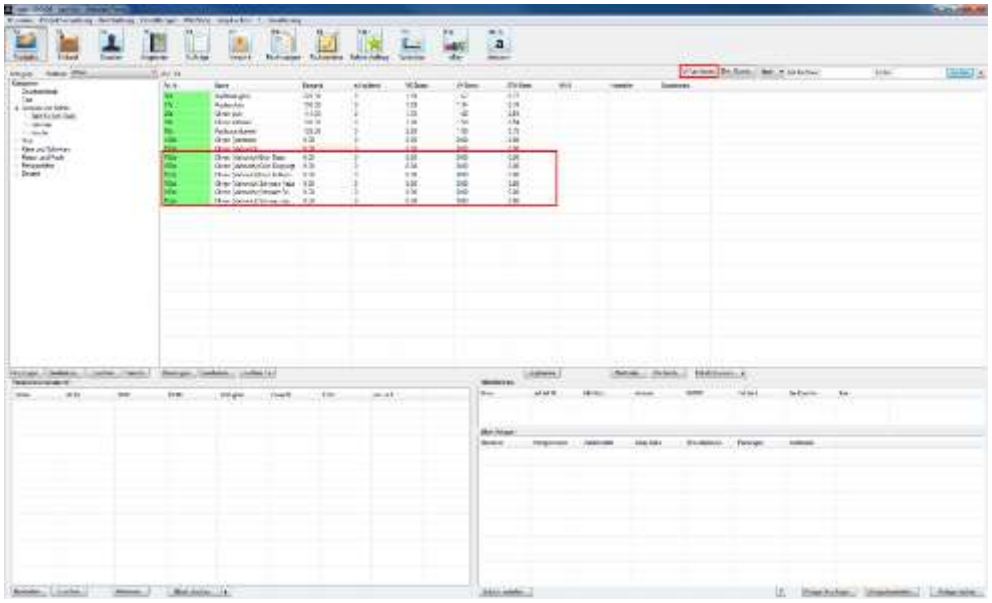


Wenn Sie unten den Haken bei "Etikett drucken" gesetzt haben, dann öffnet sich die Maske zur Auswahl, welche Etiketten Sie genau drucken möchten.

Wareneingang Varkombination

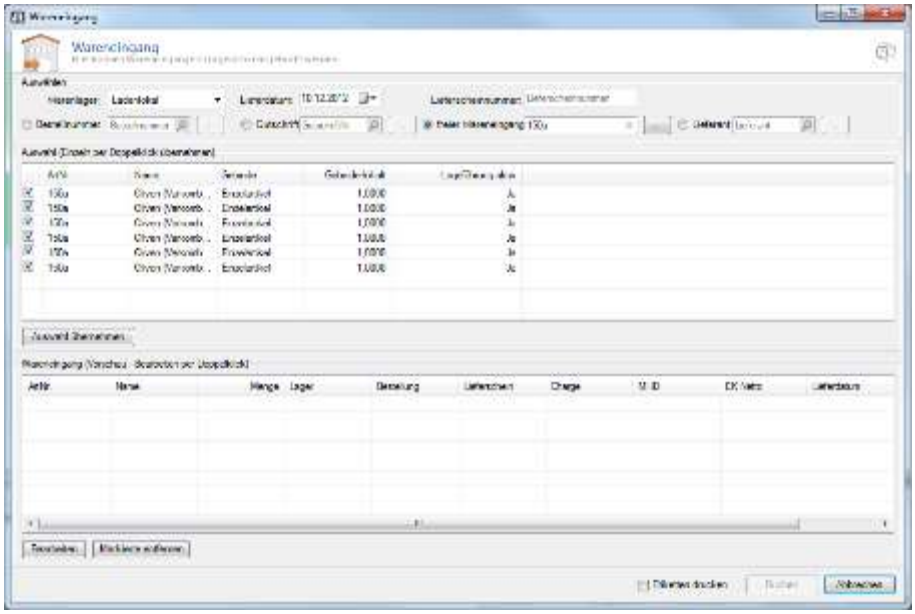


Im Feld unten rechts sind die Variationskombinationen aufgelistet. Hier können jedoch keine Warenbuchungen vorgenommen werden.



urch setzten des Hackens bei **Var.Kombi** erscheinen nun die Variationskombinationen unterhalb des *Variationskombi Masterartikels*.

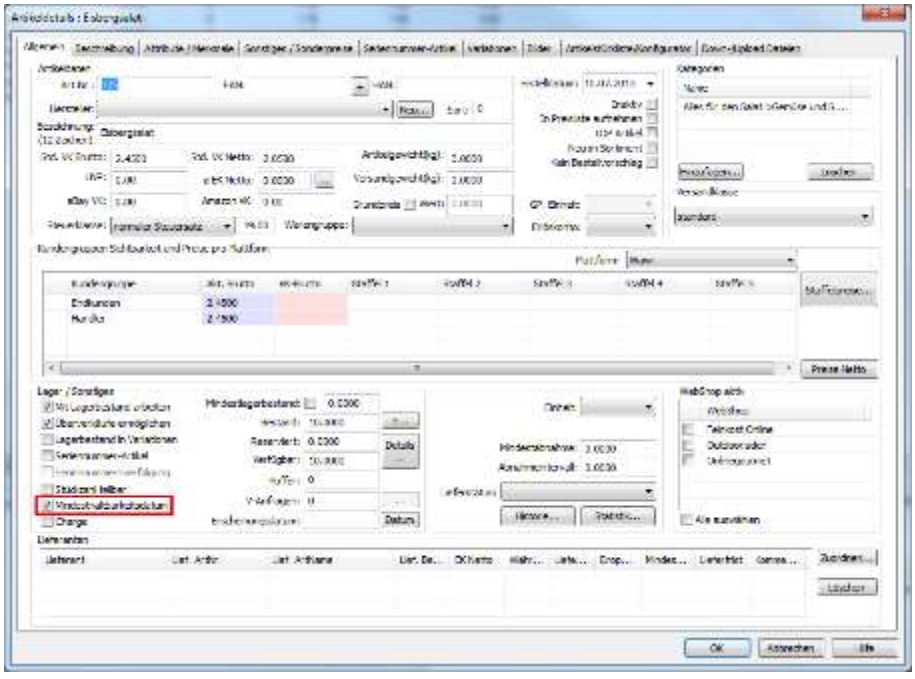
Hier kann nun die Varkombination markiert werden. Mit der rechten Maustaste wird im Kontextmenü *Wareneingang* ausgewählt.



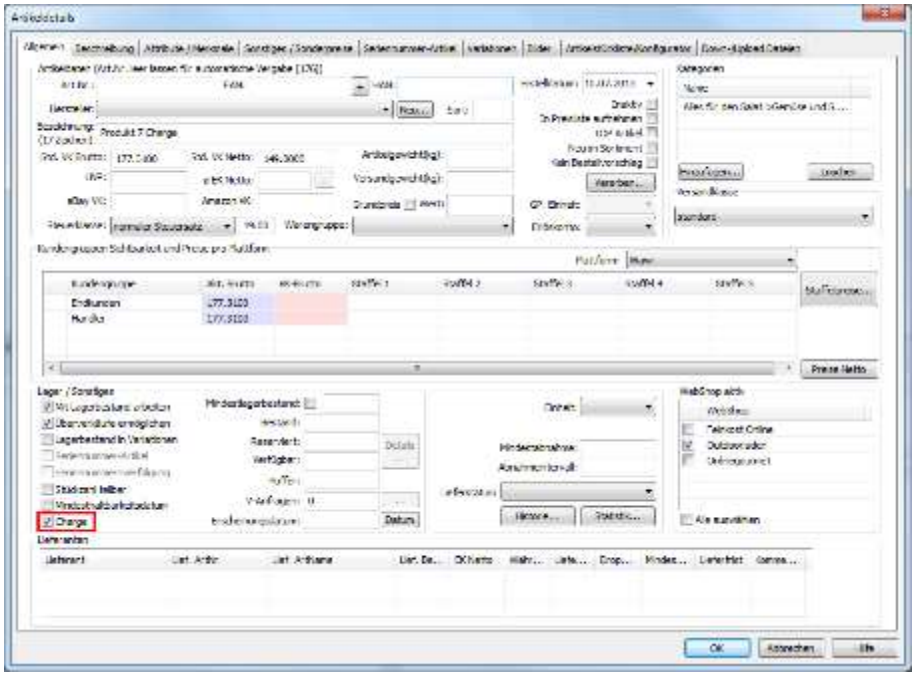
Es öffnet sich das Fenster "Wareneingang", in dem alle Variationskombinationen des Artikels aufgelistet sind. Nun können wie gewohnt die Artikel mit Variationskombinationen eingebucht werden.

Chargennummer, Seriennummer, MHD

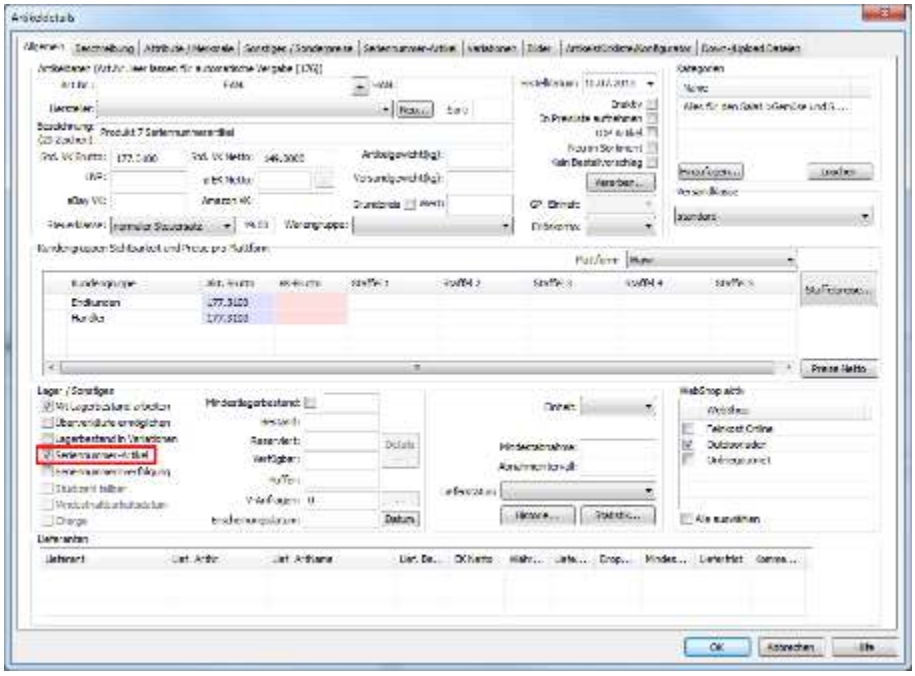
Sofern ein Aritikel mit "Chargennummer", "MHD" (Mindesthaltbarkeitsdatum) oder einen Seriennummernartikel eingebucht werden soll, muss beim Wareneingang der jeweilige Wert hinterlegt werden. Es wird also wie gewohnt der Artikel im "freien Wareneingang" oder über die "Bestellung" bzw. "Gutschrift" ausgewählt. Es kann direkt nachdem der Artikel ausgewählt wurde und aus der Übersicht in den Wareneingang übernommen wurde, der entsprechende Wert hinzufügt werden.



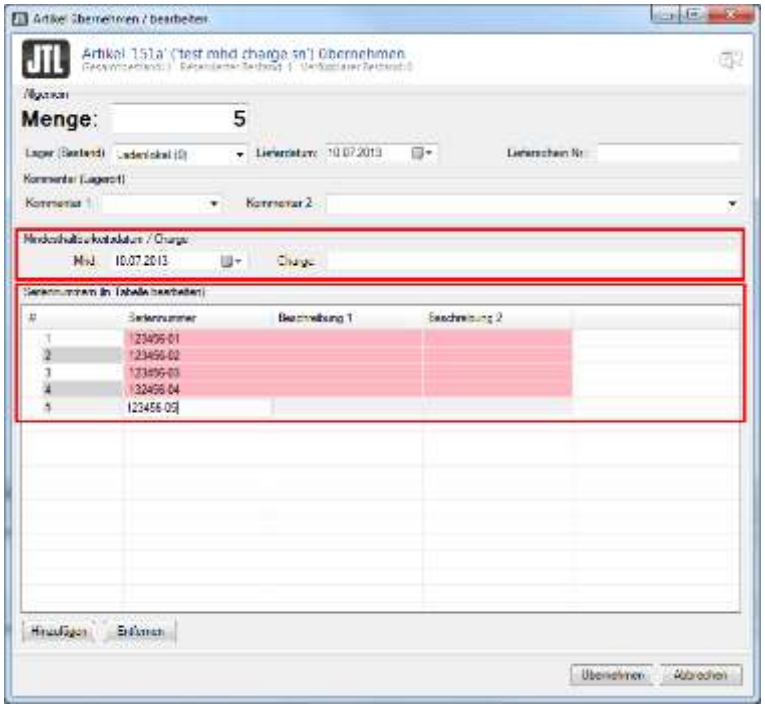
Mindesthaltbarkeitsdatum



Charge

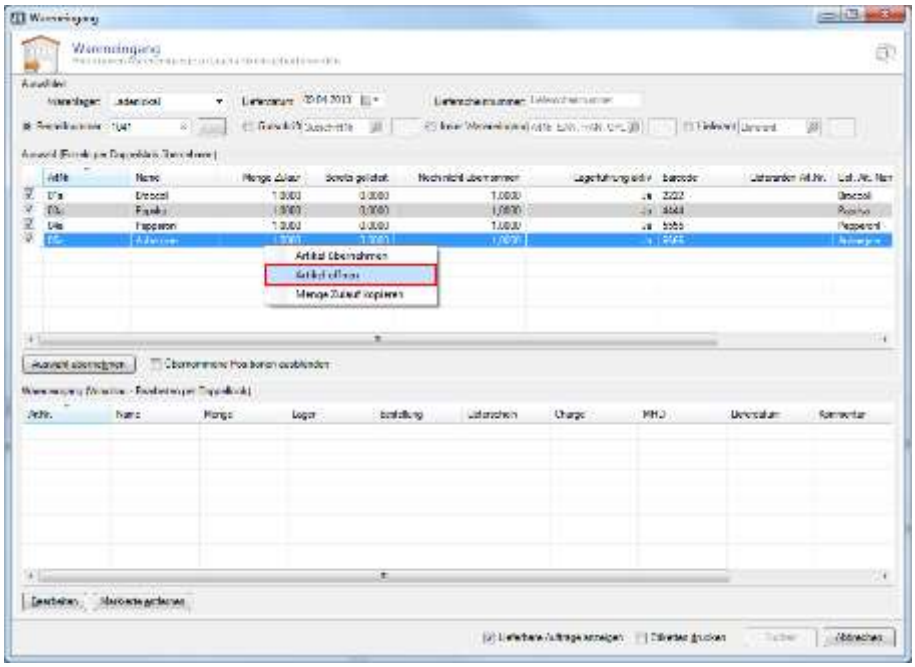


Seriennummer



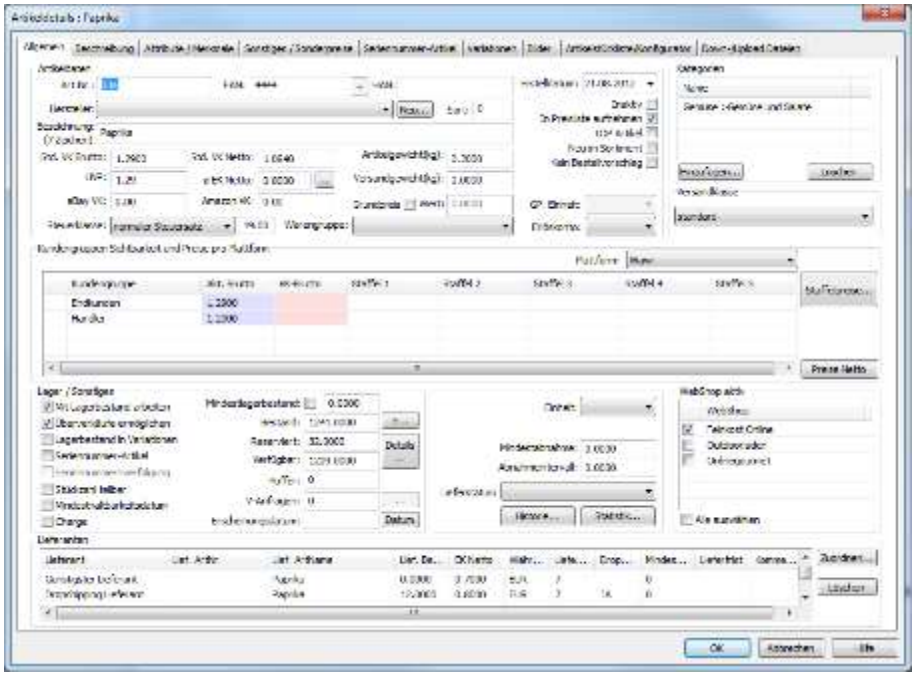
Sofern solch ein Artikel eingebucht wird, erscheint folgender Dialog. Im oberen Teil des Wareneingangs wird wie gewohnt die Menge und EK (Einkaufspreis netto) angegeben. Darunter wird entweder das Mindesthaltbarkeitsdatum oder die Charge eingegeben. Es besteht die Möglichkeit, die Seriennummer entweder jetzt zu pflegen oder wenn bereits angegeben, auszuwählen.

Artikel öffnen



Zunächst wird in der Auswahl die gewünschte Position markiert. Mit einem Rechtsklick öffnet sich ein Kontextmenü. Durch einen Klick auf *Artikel öffnen* gelangen Sie in die Artikeldetails des ausgewählten Artikels.

Auch in der Wareneingangsvorschau können die Artikeldetails der ausgewählten Position über die Option "Artikel öffnen" im Kontextmenü aufgerufen werden.

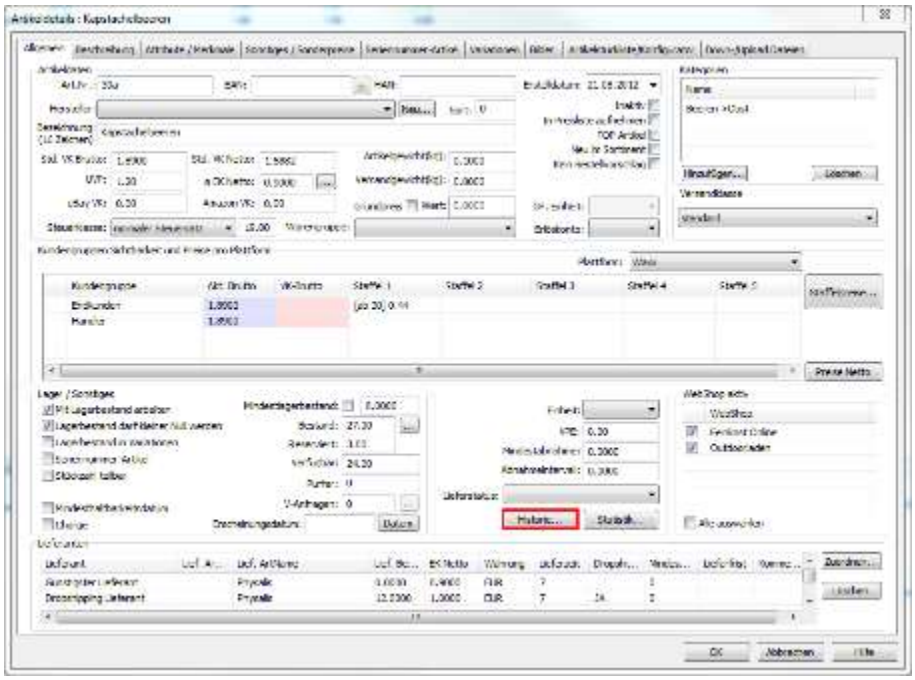


Artikeldetails

Hinweis: Auch in der MHD-Verwaltung sowie im Wareneingangsarchiv kann das Kontextmenü mit der Option "Artikel öffnen" in der Positionsübersicht aufgerufen werden.

Wareneingangsarchiv

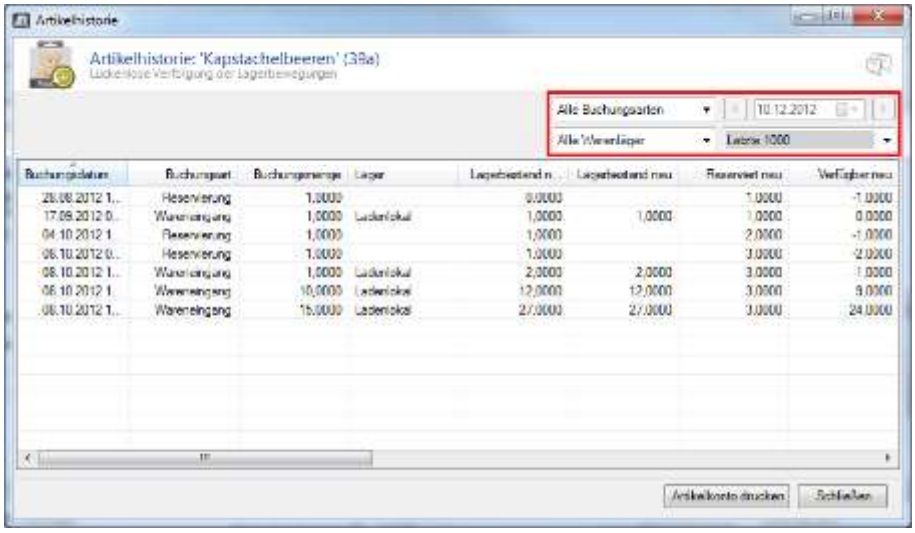
Mit Wareneingang wird eine Produktbestandsbuchung erstellt. Diese Produktbestandsbuchung finden Sie in der Artikelhistorie. Sie können den Verlauf des Produktbestands mit Hilfe der Artikelhistorie nachvollziehen.



Die Historie befindet sich in den Artikeldetails.

Anhand der Historie wird chronologisch sortiert der Verlauf eines Artikels dargestellt. Es werden Wareneinund ausgänge dargestellt

.

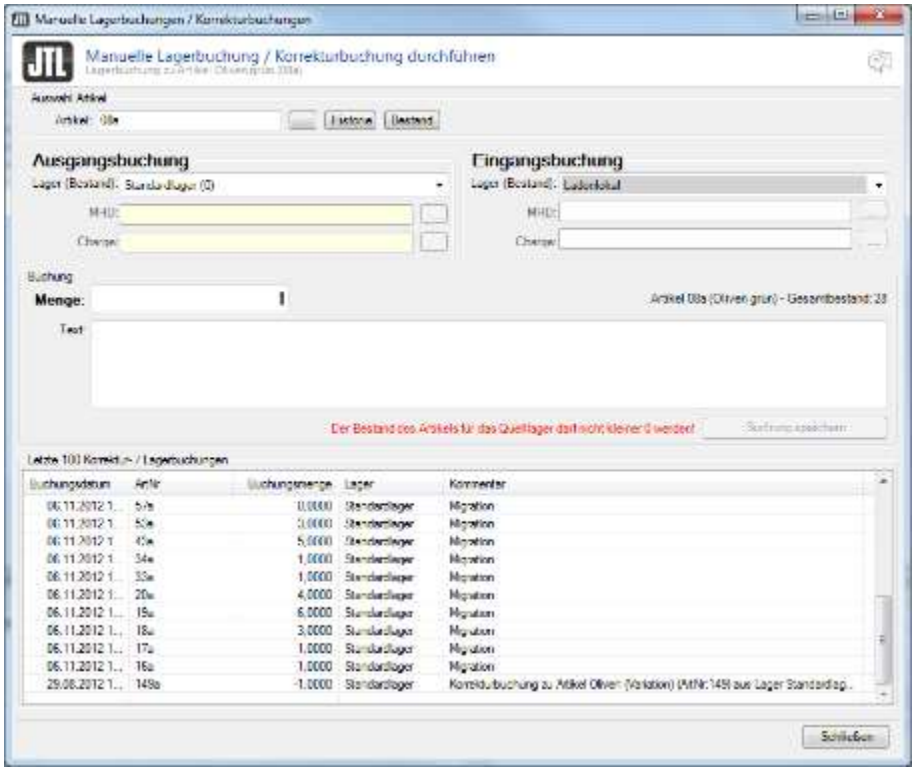


Diese kann entweder über Buchungsarten, Warenläger oder auch nach Tag, Monat oder Jahr übersichtlich sortiert sein.

Wenn der Tages-,Monats-, oder Jahresfilter genutzt wird, so wird das Datumsfeld aktiviert und es kann nach einen bestimmten Tag, Monat oder Jahr in dem eine Buchung vorgenommen wurde, gefiltert werden.

Korrekturbuchungen

Um eine Korrekturbuchung vorzunehmen, wird zunächst in der "Menüleiste" auf "Produktverwaltung", "Korrekturbuchungen" geklickt.



Korrekturbuchungen haben zwei Funktionen. Es können hier Waren von einem ins andere Lager gebucht werden oder eine Ware direkt vom Bestand abgezogen werden. (Sollte ein Defekt vorliegen) Dabei wird immer von der Quelle ins Ziel gebucht.

Beispiel:

Artikel mit der Menge zehn umbuchen.

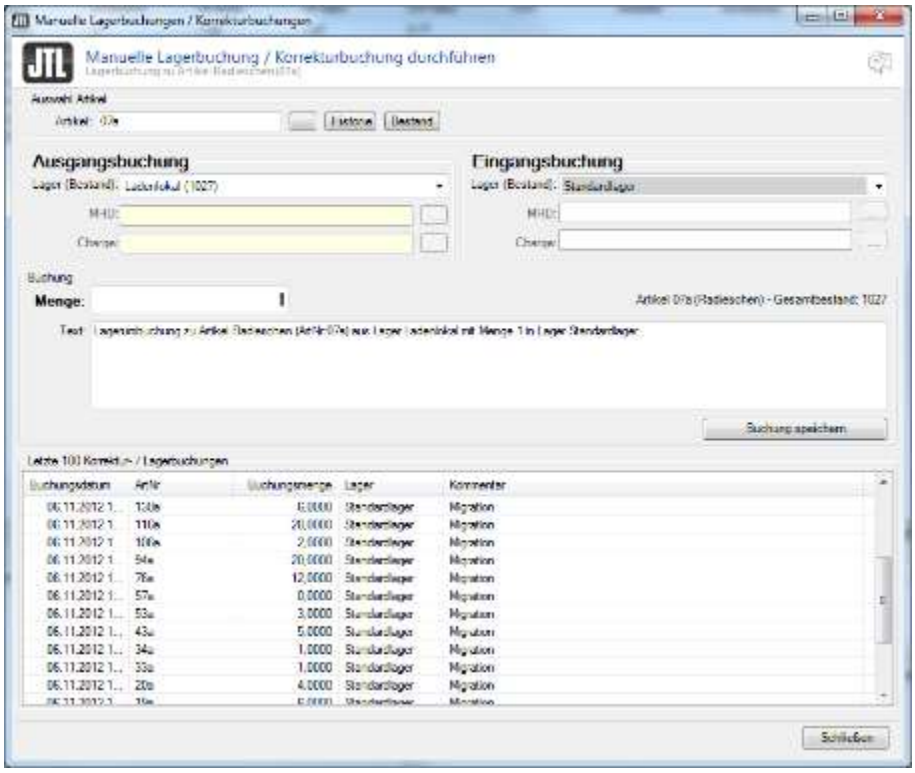
1. Um den Artikel mit der Artikelnummer 50 und der Menge 10 vom Standard Lager in das Ladenlokal zu buchen(Näheres zu Lagern in JTL-Wawi erfahren Sie unter dem Thema Lagerverwaltung), wird zunächst im Feld "Quelle" ein Lager und den entsprechenden Artikel ausgewählt. Sollte es sich um einen Artikel mit MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum)oder Charge handeln, so muss dieser Wert entsprechend angeben werden.

2. Als nächstes wird ein Ziellager ausgewählt. In diesem Beispiel das Ladenlokal. Sollte es sich um einen Artikel mit MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum) oder Charge handeln so wird der Wert aus der Quelle übernommen.

3. Nun wird die umbuchende Menge eingegeben.

4. JTL-Wawi erzeugt automatisch einen Buchungstext, dieser Buchungstext kann übernommen oder frei abgeändert werden. Der Standardtext in unserem Beispiel lautet:"Lagerumbuchung zu Artikel Produkt 1 (ArtNr:50) aus Lager Standard Lager mit Menge 10 in Lager Ladenlokal."

5. Nachdem der Buchungstext bearbeitet wurde, wird auf "Buchung speichern" geklickt. Die Buchung wird nun im unteren Fenster: "Letzte 100 Korrekturbuchungen-/Lagerbuchungen angezeigt" angezeigt.



Artikel als defekt buchen

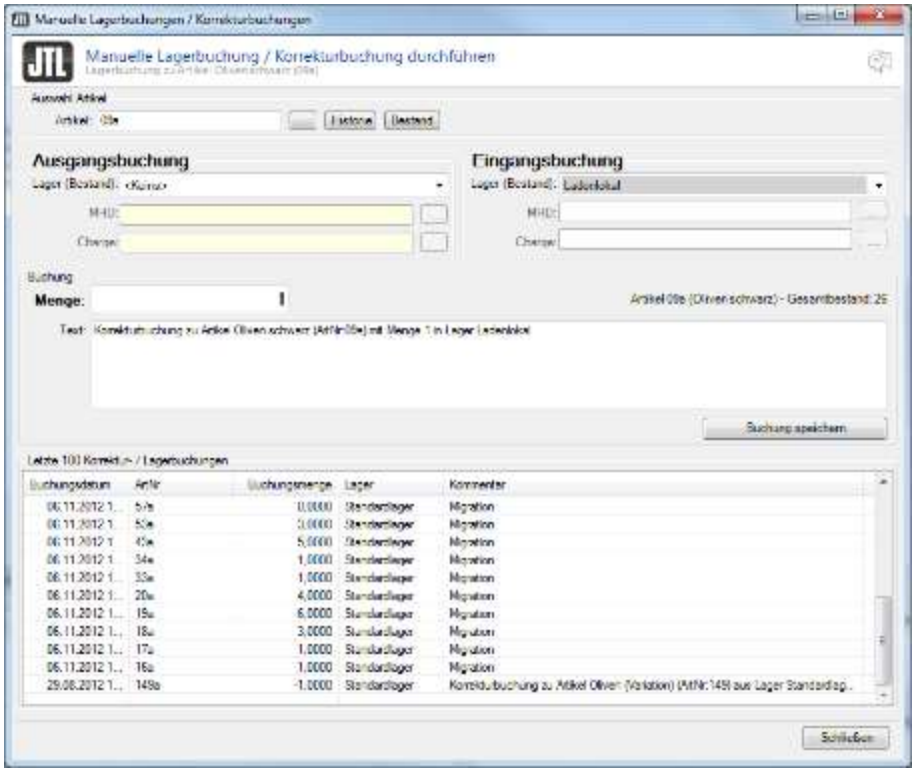
1. Um den Artikel mit der Artikelnummer 50 und der Menge 10 im Standard Lager als defekt zu buchen (Näheres zu Lagern in JTL-Wawi erfahren Sie unter dem Thema Lagerverwaltung), wird zunächst im Feld "Quelle" ein Lager und den entsprechenden Artikel ausgewählt. Sollte es sich um einen Artikel mit MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum) oder Charge handeln, so muss dieser Wert entsprechend angeben werden.

2. Als wird das Ziellager <keins> ausgewählt.Sollte es sich um einen Artikel mit MHD (Mindesthaltbarkeitsdatum) oder Charge handeln, so wird der Wert aus der Quelle übernommen.

3. Nun wird die defekte Menge eingegeben.

4. JTL-Wawi erzeugt automatisch einen Buchungstext, dieser Buchungstext kann übernommen oder frei abgeändert werden. Der Standardtext lautet in unserem Beispiel lautet: "Korrekturbuchung zu Artikel Produkt 1 (ArtNr:50) aus Lager Standard Lager mit Menge 10."

5. Nachdem der Buchungstext bearbeitet wurde, wird auf "Buchung speichern" geklickt. Die Buchung wird nun im unteren Fenster "Letzte 100 Korrekturbuchungen-/Lagerbuchungen angezeigt" angezeigt.



Angebotsverwaltung

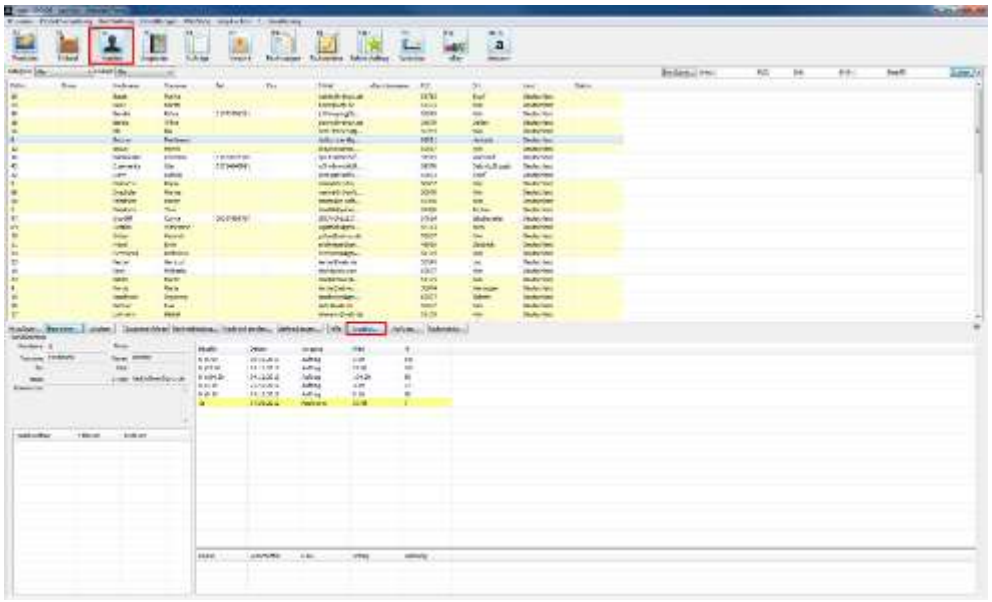
Übersicht und Aufbau der Angebotsverwaltung

In die Angebotsverwaltung gelangen Sie, indem Sie in der Symbolleiste von JTL-Wawi auf den Button *Angebote* klicken. Aus der Angebotsverwaltung heraus können Sie bereits bestehende Angebote einsehen, bearbeiten, löschen, zusammenfassen, Versandetiketten drucken, Nachrichten an den Kunden senden und das Angebot in einen Auftrag bzw. eine Rechnung umwandeln.

So wird ein neues Angebot erstellt

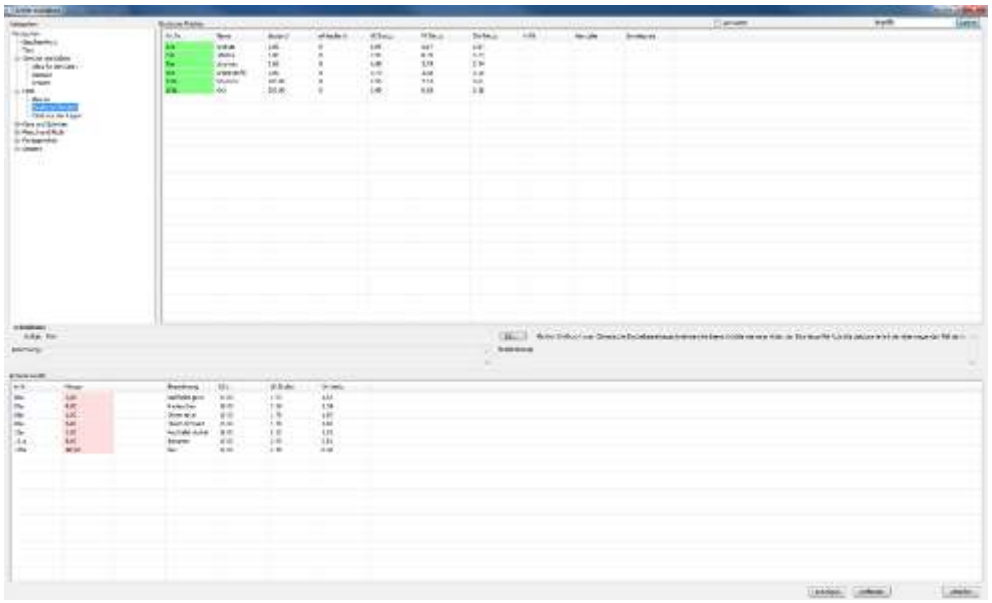
Um ein neues Angebot zu erstellen, wechseln Sie in die Kundenansicht, indem Sie in der Symbolleiste auf den Button *Kunden* klicken.

Die folgende Vorgehensweise gilt auch für die Auftragserstellung.

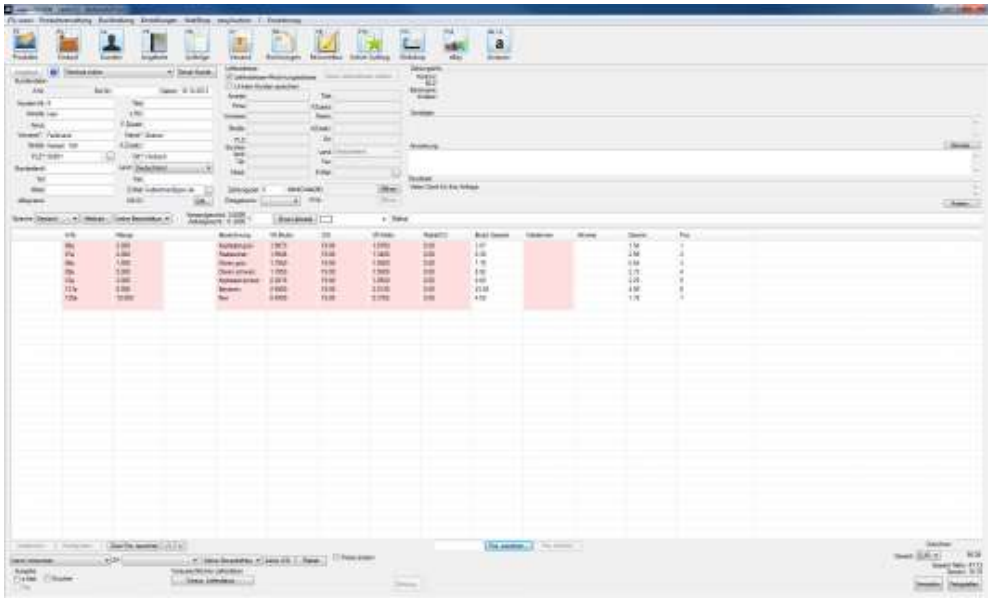


Nachdem Sie den Kunden, für den das Angebot erstellt werden soll, ausgewählt und markiert haben, klicken Sie auf *Angebot*.

In diesem Fenster befindet sich die Angebotsverwaltung des zuvor ausgewählten Kunden. Über den Button Pos.zuordnen gelangen Sie zum Fenster Artikel zuordnen.

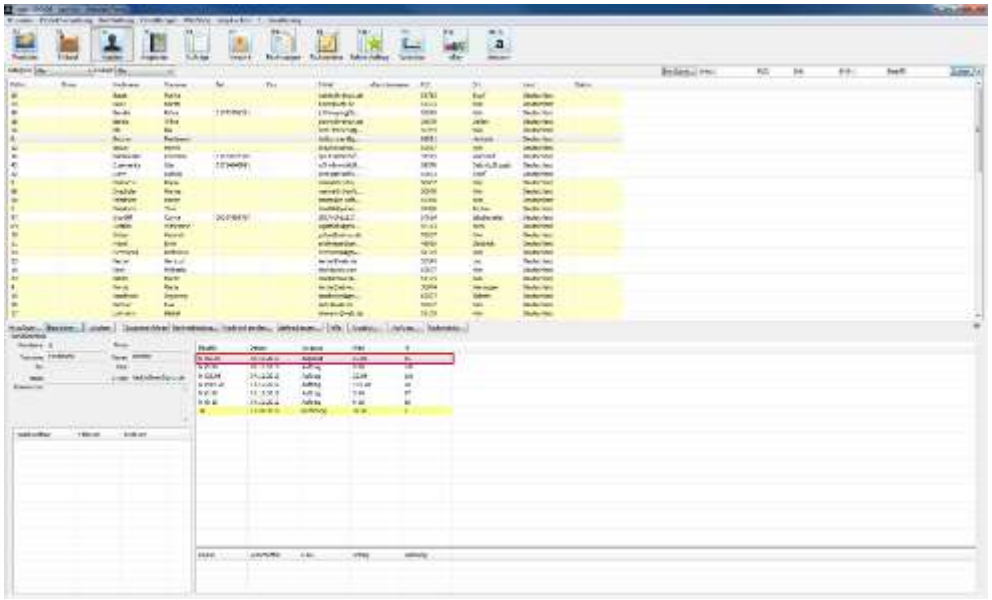


Hier können Sie nun dem Kunden ein oder mehrere Artikel zuordnen. Machen Sie hierzu bitte einen Doppelklick auf den auszuwählenden Artikel. Diese erscheinen dann aufgelistet im unteren Fenster Artikelauswahl. Anschließend klicken Sie bitte auf Schließen.



Die zuvor von Ihnen ausgewählte Artikel sind nun in der Angebotsverwaltung dem Kunden zugeordnet. Das Angebot für den Kunden ist erstellt.

Abschließend klicken Sie bitte auf den Button Fertigstellen.



Hier finden Sie alle erstellten Angebote für den jeweiligen Kunden aufgelistet.

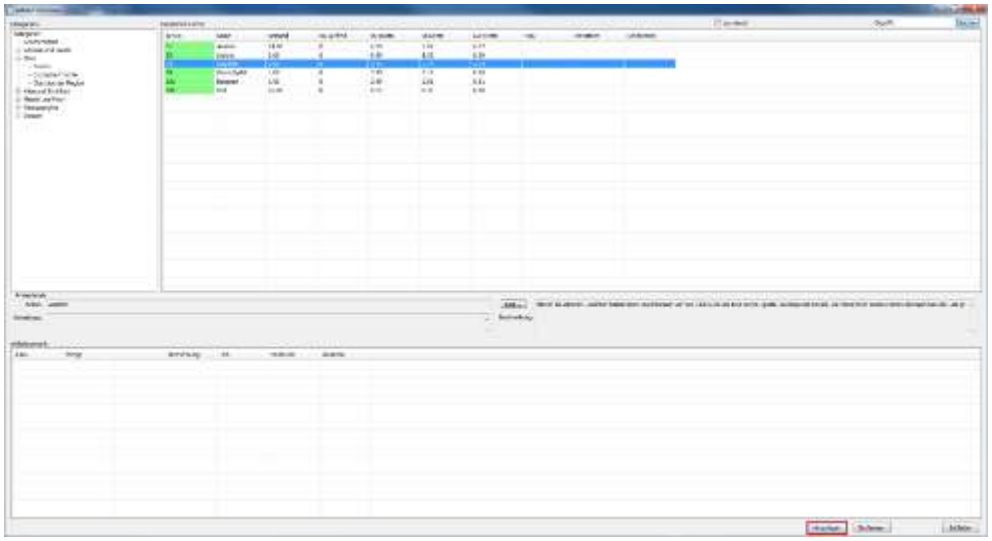
In dem sich öffnenden Fenster haben Sie mehrere Einstellungsmöglichkeiten:

- Angebotspositionen per Pos. zuordnen aus der Lagerverwaltung hinzufügen
- Schnelleingabe von Angebotspositionen aus der Lagerverwaltung per ArtikelNr. / Barcodescanner
- Freie Angebotspositionen hinzufügen
- Versandkosten zuweisen
- Lieferadresse wählen bzw. neu erstellen
- Kundendaten direkt bearbeiten/korrigieren
- Bemerkung / Drucktext hinzufügen / ändern
- Druck- und Versandoptionen wählen

Angebotspositionen per Pos. zuordnen aus der Lagerverwaltung hinzufügen

Über den Button Einsehen gelangen Sie in die Angebotsansicht. Zuvor markieren Sie bitte den gewünschten Kunden, bzw. das gewünschte Angebot.

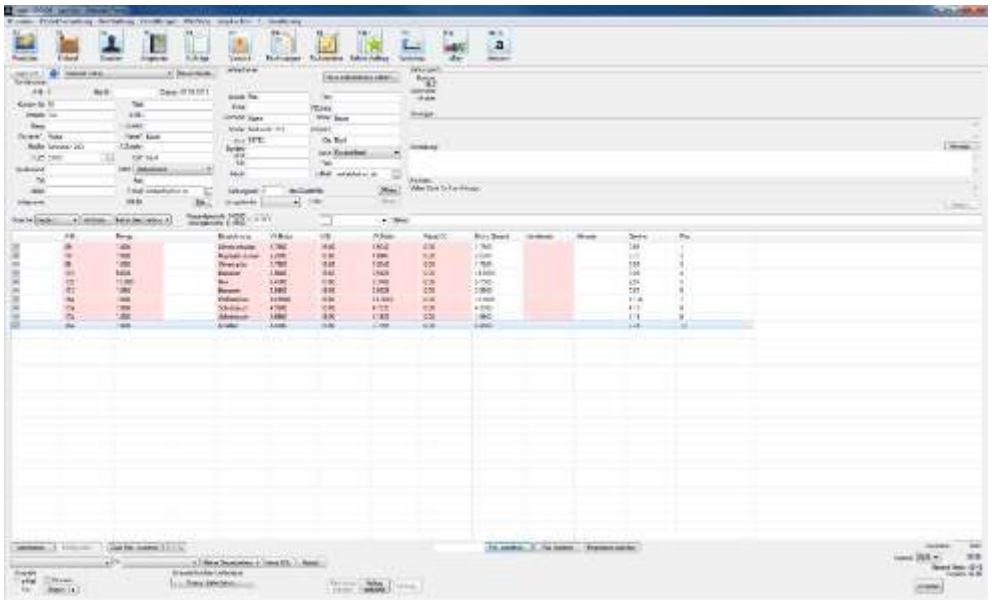
Über den Button *Pos. zuordnen* legen Sie nun die einzelnen Angebotspositionen aus der Lagerverwaltung an, bzw. fügen noch weitere Artikel hinzu.



Hier wählen Sie bitte den/die Artikel aus der entsprechenden Kategorie aus, der/die dem Angebot hinzugefügt werden sollen. Klicken Sie hierzu doppelt auf den entsprechenden Artikel.

Der Artikel erscheint daraufhin unten in der Artikelauswahl. Hier können Sie nun noch die Menge des Artikels ändern. Haben Sie versehentlich eine falsche Position hinzugefügt, markieren Sie einfach die betreffende Position und klicken Sie auf *Entfernen*. Wenn Sie dem Angebot alle gewünschten Artikel hinzugefügt haben, klicken Sie auf *Schließen*.

Der Artikel wurde dem Angebot hinzugefügt und kann nun in der Angebotsansicht eingesehen werden.



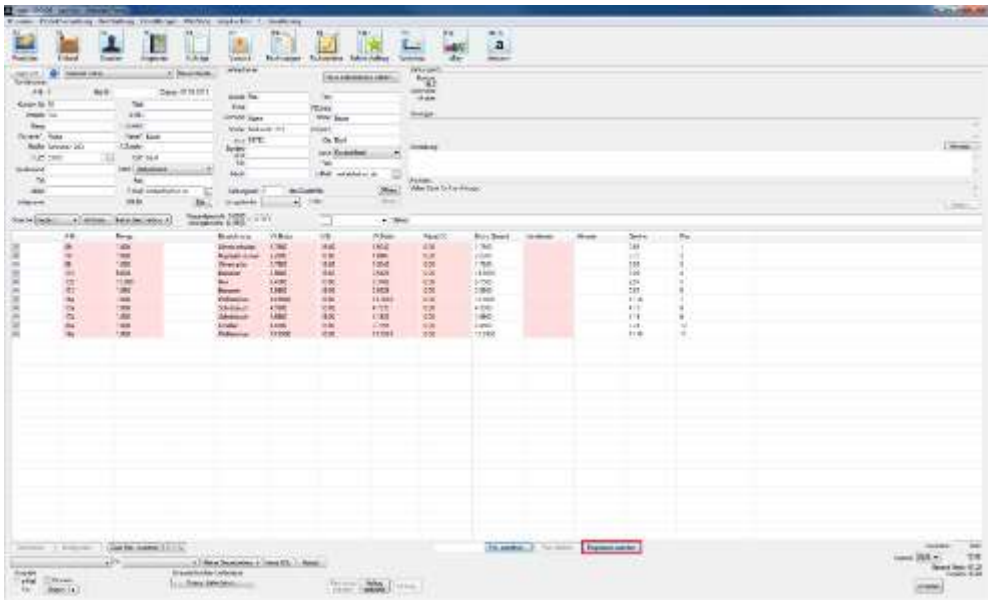
Mit dem Button Pos.löschen können Artikel aus dem Angebot gelöscht werden. Der Button Freipositionen erstellen dient dazu Artikel, die nicht im Artikelbestand vorhanden sind, manuell hinzuzufügen.

Schnelleingabe von Angebotspositionen mit Barcode

Sie haben auch die Möglichkeit in das Feld neben dem Button Pos.zuordnen die ArtikelNr. oder EAN-Nummer einzugeben. Drücken Sie anschließend die Entertaste oder auf den Button *Pos.zuordnen*. Der gewünschte Artikel wird dem Angebot nun hinzugefügt.
Der gewünschte Artikel wurde dem Angebot hinzugefügt und ist nun in der Angebotsliste sichtbar.

Sie müssen hierbei die Artikelnummer nicht unbedingt über die Tastatur eingeben, sondern können hierfür auch einen Barcodescanner verwenden. Ein Barcodescanner ist ein Eingabegerät, das wie eine Tastatur lediglich eine Zeichenfolge an den Computer sendet. So können Sie auch etwa die EAN-Nummer im Suchfeld per Scanner einfügen.Bei der Artikelpositioneingabe können Sie den Scanner so einstellen, dass er nach einem Scanvorgang die Enter-Taste mitsendet, somit springt nach dem Scanvorgang der Cursor auf das Artikelnummernfeld der nächsten, neuen Position.

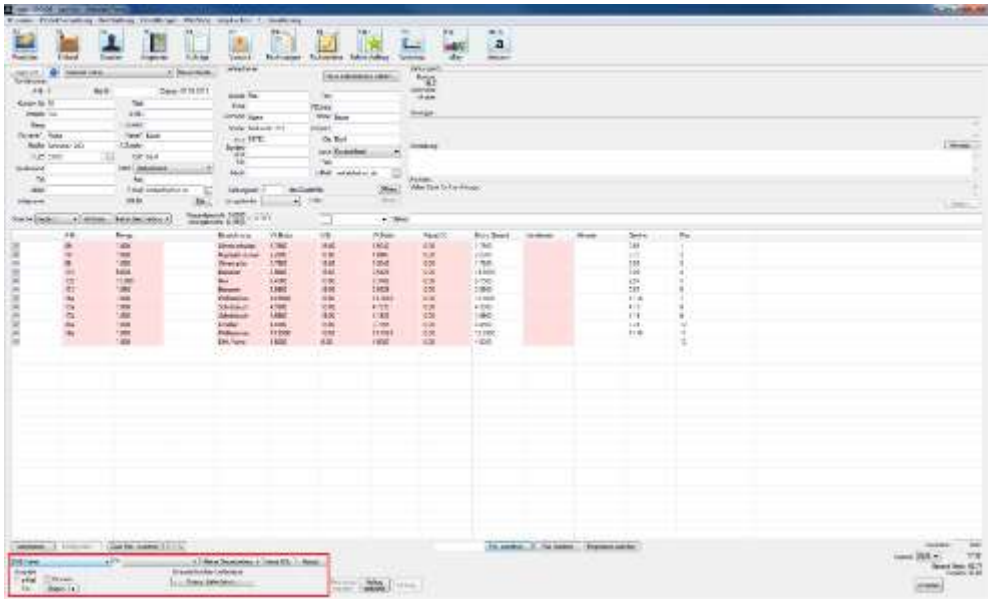
Freie Angebotspositionen hinzufügen



Freie Positionen sind Artikel oder Dienstleistungen, die nicht in der Lagerverwaltung existieren und somit auch keinen Lagerbestand besitzen. Sie können einfach über den Button *Freiposition erstellen* der Positionsliste hinzugefügt werden.

Die Freiposition ist nun der Liste hinzugefügt. Durch Doppelklick auf die jeweiligen Felder in der Positionsliste kann z.B. ein freier Text/Wert bei Beschreibung, Menge, VK, Rabatt, usw. eintragen werden.

Versandkosten zuweisen



Mittels der SelectBox, die **keine Versandart** vorausgewählt hat, kann dem Angebot eine Versandart zugewiesen werden. Einzelne Versandarten können bestimmte, selbst definierte Druckzusätze für Rechnung und Auftrag von Ihnen zugewiesen bekommen. Die Versandarten können die global definieren unter Einstellungen Versandarten.

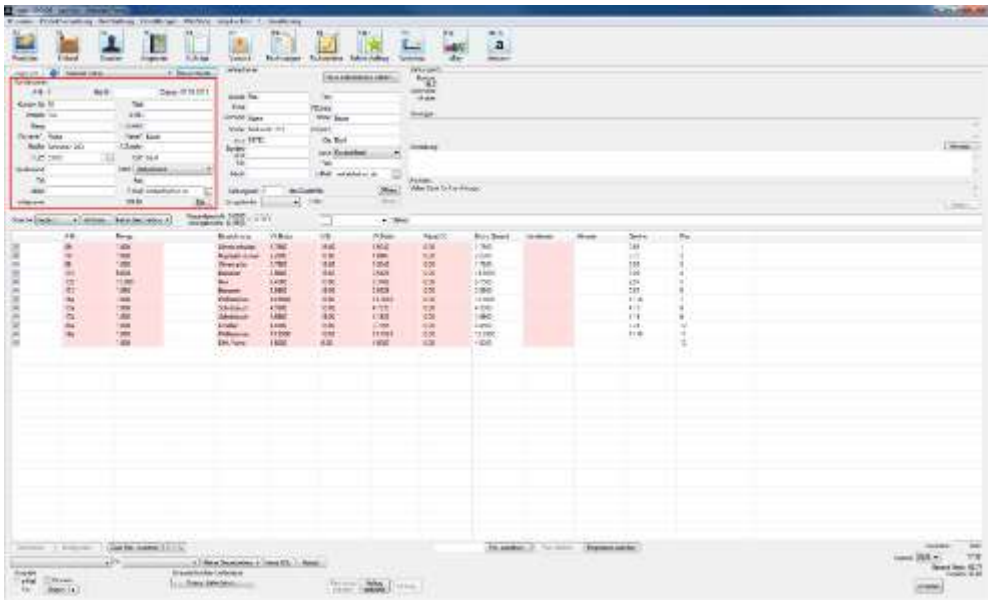
Lieferadresse wählen bzw. neu erstellen

Oben rechts befindet sich die Lieferadresse für dieses Angebot. Über die Selectbox haben Sie die Möglichkeit folgendes auszuwählen:

- Lieferadresse gleich Rechnungsadresse
- Neue Lieferadresse eingeben
- Eine vorhandene Lieferadresse dieses Kunden auswählen

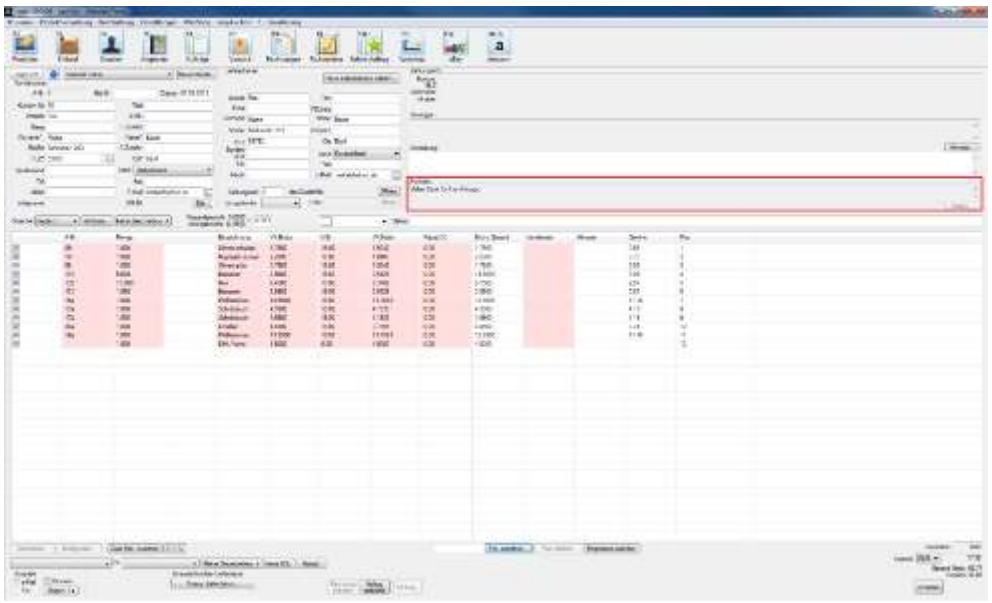
Wird eine neue Lieferadresse eingegeben, so wird Sie auch permanent beim Kunden als zusätzliche Lieferadresse hinterlegt.

Kundendaten direkt bearbeiten/korrigieren



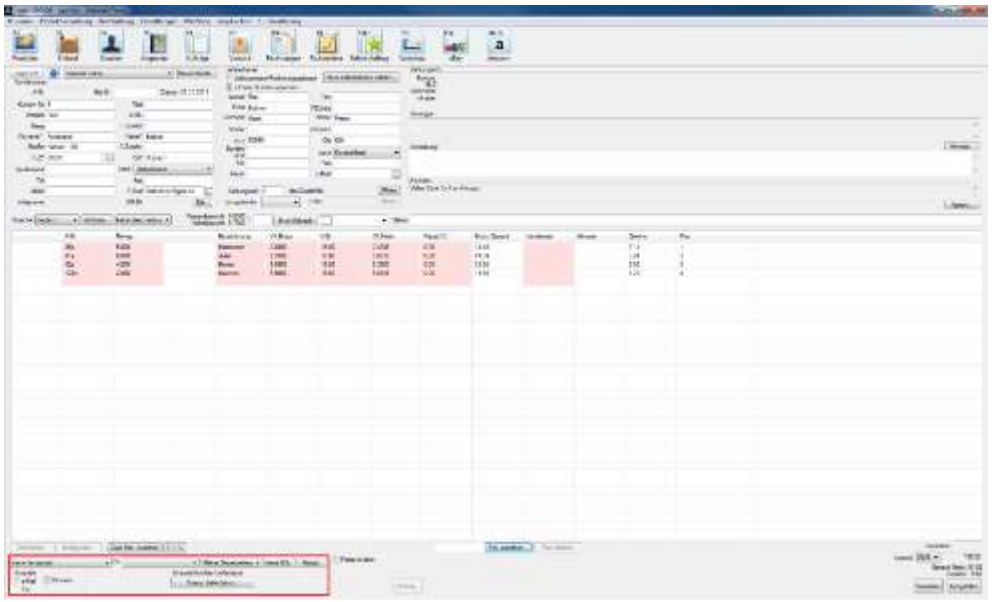
Oben links im Kundendatenbereich können Daten des Kunden direkt korrigiert oder ergänzt werden. Beim Speichern des Angebots werden die Änderungen am Kunden ebenfalls durchgeführt.

Bemerkung / Drucktext hinzufügen / ändern



Unter dem Lieferadressbereich kann der zu druckende Text zu diesem Angebot bearbeitet werden. Die Bemerkung befindet sich ganz unten und wird ebenfalls mitgedruckt und beim Angebot festgehalten.

Druck- und Versandoptionen wählen



Unten links legen Sie noch fest, ob das Angebot per E-Mail oder Fax verschickt oder ausgedruckt werden soll. Dabei erscheint die Checkbox -E-Mail- nur dann, wenn auch eine E-Mail-Adresse für den Kunden hinterlegt wurde und Sie selber einen Emailserver und Bennutzerdaten in den Emaileinstellungen hinterlegt haben. Ebenso wird die Checkbox –Fax- nur dann angezeigt, wenn ein Fax-Drucker in den Einstellungen eingerichtet wurde.

Bestellattribute

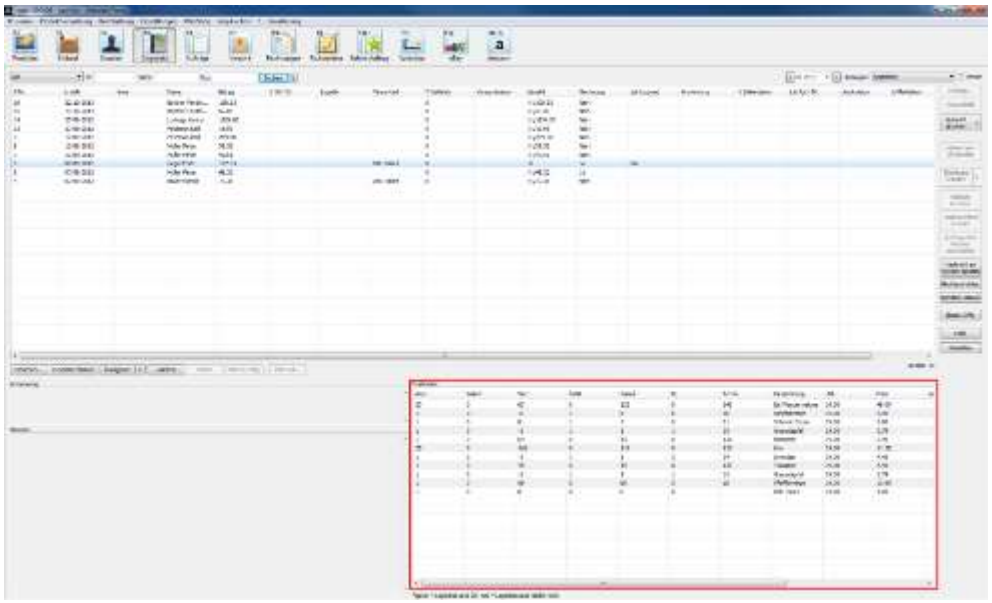
Im Menü **Einstellungen - Allgemeine Einstellungen - Bestellattribute** können feste Attribute für Bestellungen angelegt werden. Diese stehen im Angebot/Auftrag unter dem Button "**Attribute**" zur Verfügung. Die Attribute können für Zusatzangaben genutzt werden wie z.B. für die vom Kunden vergebene Bestellnummer (Ihr Zeichen) usw.

Angebote zusammenfassen

Mehrere Angebote für einen Kunden können zu einem einzelnen Angebot zusammengefasst werden, indem die entsprechenden Angebote in der Übersicht markiert werden. Ein Klick auf den Button "Zusammenfassen" in der rechten Fensterhälfte erzeugt daraufhin ein Angebot, das alle Positionen aus den markierten Angeboten beinhaltet.

Bitte beachten Sie:
Es können nur Angebote zusammengefasst werden, die an den selben Kunden (mit gleicher Kundennummer) gerichtet sind.

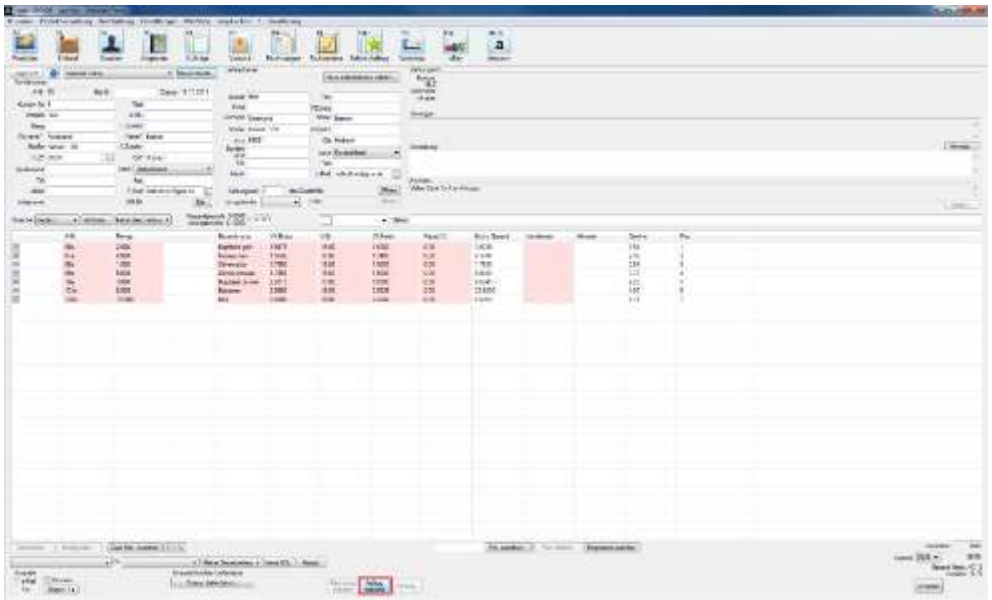
Angebote einsehen



Im unteren rechten Feld Positionen sehen Sie zu dem jeweils ausgwälten Kunden eine Angebotsübersicht mit den einzelnen Artikeln (Positionen). Um ein Angebot einzusehen, klicken Sie bitte in der Angebotsansicht doppelt auf das entsprechende Angebot.

Dann öffnet sich die Angebotsansicht. Hier haben Sie die Möglichkeit, das Angebot zu ändern, nochmals an den Kunden zu senden oder aus dem Angebot einen Auftrag zu generieren.

Aufträge aus Angeboten erstellen



Um aus einem bestehenden Angebot einen Auftrag zu generieren, öffnen Sie es durch Doppelklick. Klicken Sie anschließend auf den Button *Auftrag erstellen*. Das Programm wechselt danach in die Auftragsansicht, von wo aus Sie nun den Lieferschein und die Rechnung drucken können. Das Angebot kann nach der nach Auftragserstellung automatisch gelöscht oder beibehalten werden.

Für die Beibehaltung muss die Option "Auftrags aus Angebot immer neu erstellen" unter dem Menüpunkt*Einstellungen -> Globale Einstellunge* gesetzt werden.

Versandetiketten

JTL-Wawi bietet die Möglichkeit Versandetiketten zu drucken. Hierfür muss ein Angebot zuvor markiert worden sein. Die Einstellungen für das Versandetikett nehmen Sie in den Einstellungen von JTL-Wawi vor. Lesen Sie hierzu bitte 4.15 Versandetiketten.

Nachrichten an den Kunden

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie an den Kunden des markierten Angebotes eine E-Mail senden. Die E-Mail-Einstellungen werden in 4.2 E-Mail-Einstellungen erläutert.

Auftragsverwaltung

Aufträge

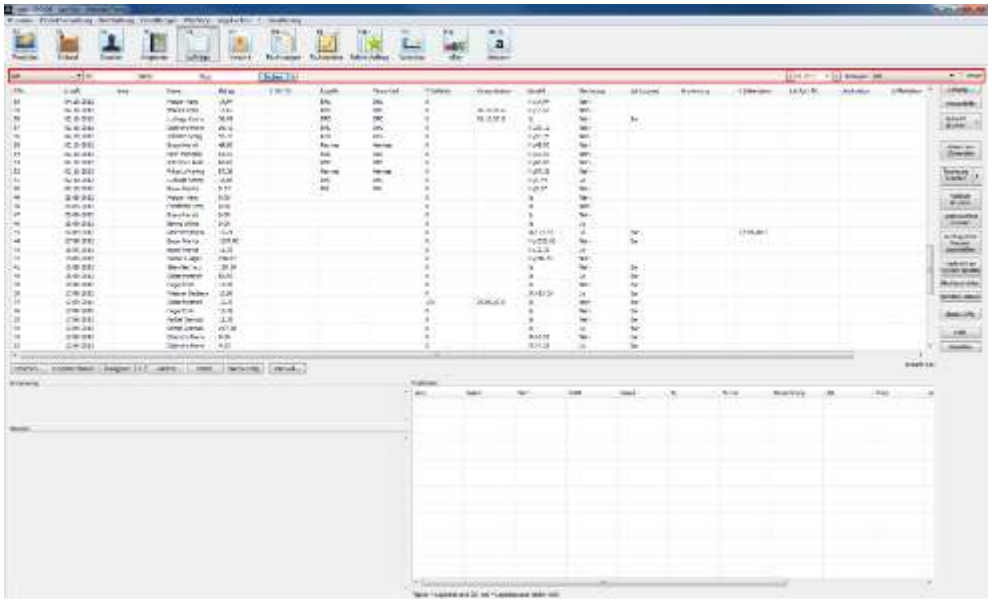
Die Auftragsverwaltung, der Schlüsselpunkt Ihrer Geschäfte. Hier erhalten Sie alle Informationen zu Ihren Verkäufen. Egal ob diese aus Ihrem Webshop, aus eBay, Amazon, per Sofortauftrag, per Kassensystem LS-POS oder XML Auftragsimport. Die zentrale Auftragsverwaltung in JTL-Wawi hilft Ihnen Ihre Aufträge schnell und einfach zu verarbeiten.

Was wir mit "verarbeiten" meinen, schauen wir uns in diesem sehr wichtigen Kapitel nun genauer an.

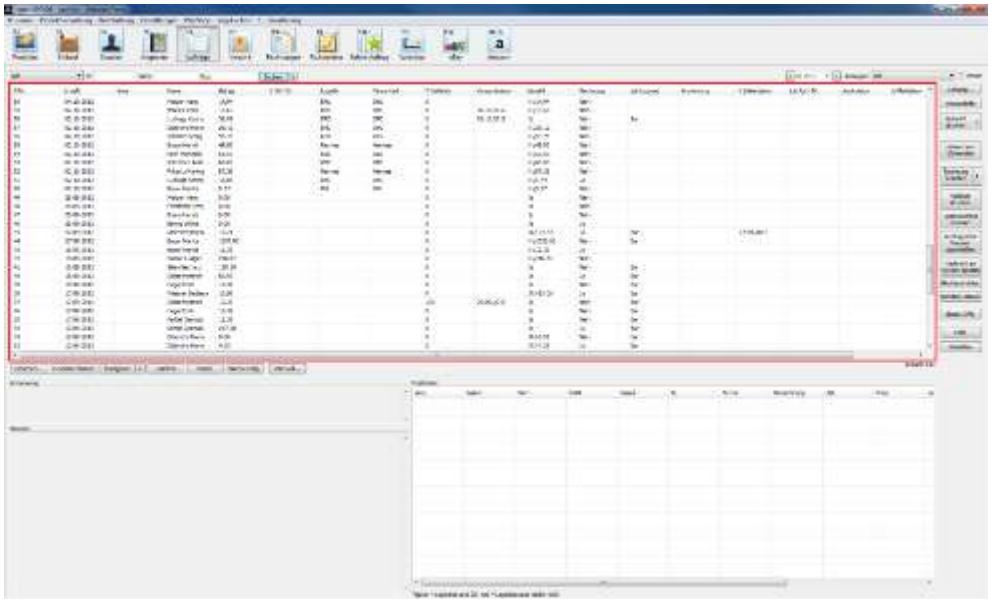
Auftragsverwaltung Übersicht

Die Auftragsverwaltung unterscheidet sich in sechs Teilbereiche.

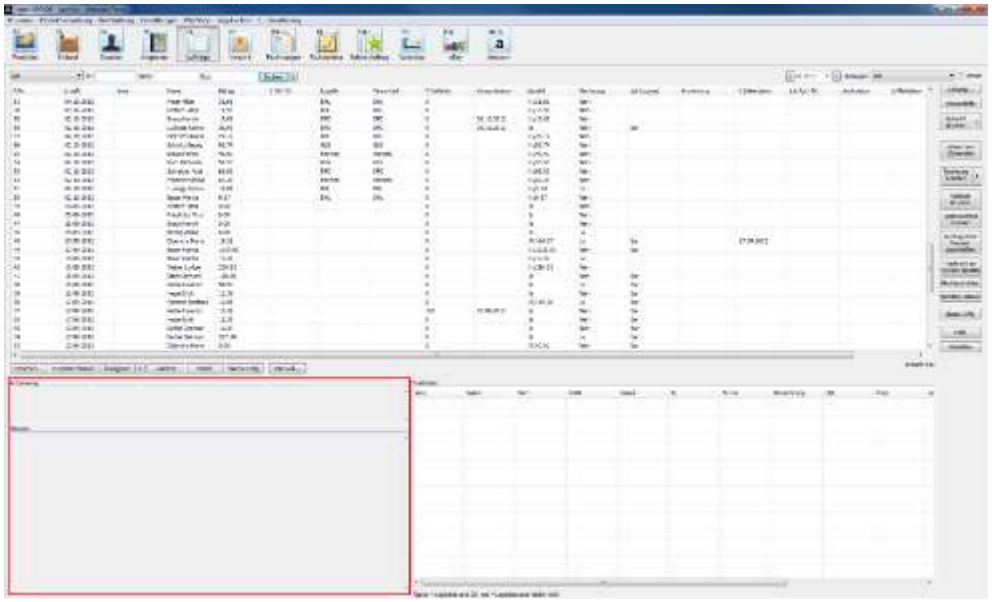
Auftragsverwaltung



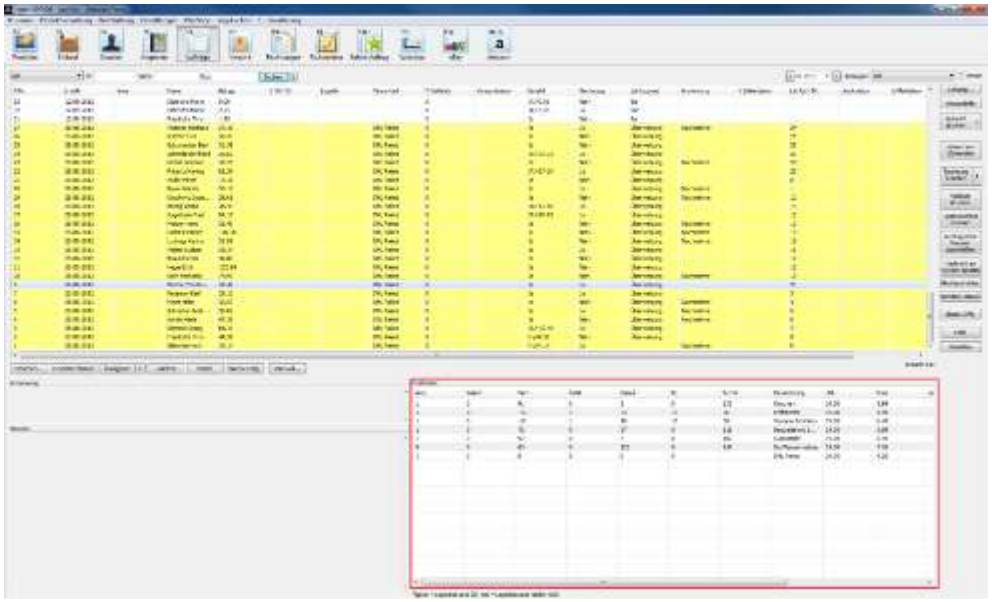
Der Filterbereich hilft Ihnen schnell den richtigen Auftrag zu finden oder eine Liste an zu bearbeitenden Aufträgen zu anzuzeigen.



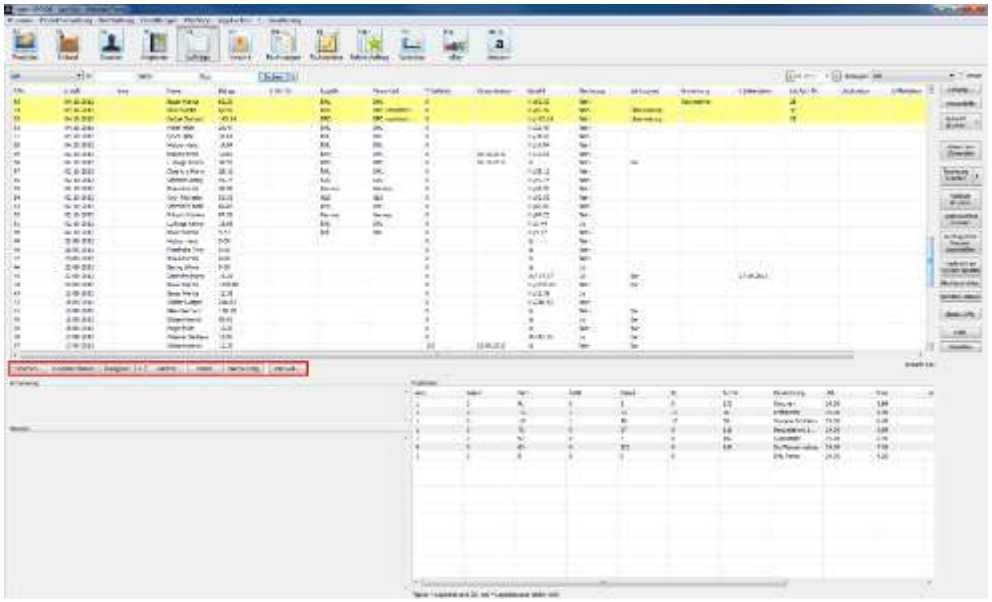
Die Auftragsübersicht zeigt Ihre Auftrage an und bietet darüberhinaus zusätzliche Hilfestellung.



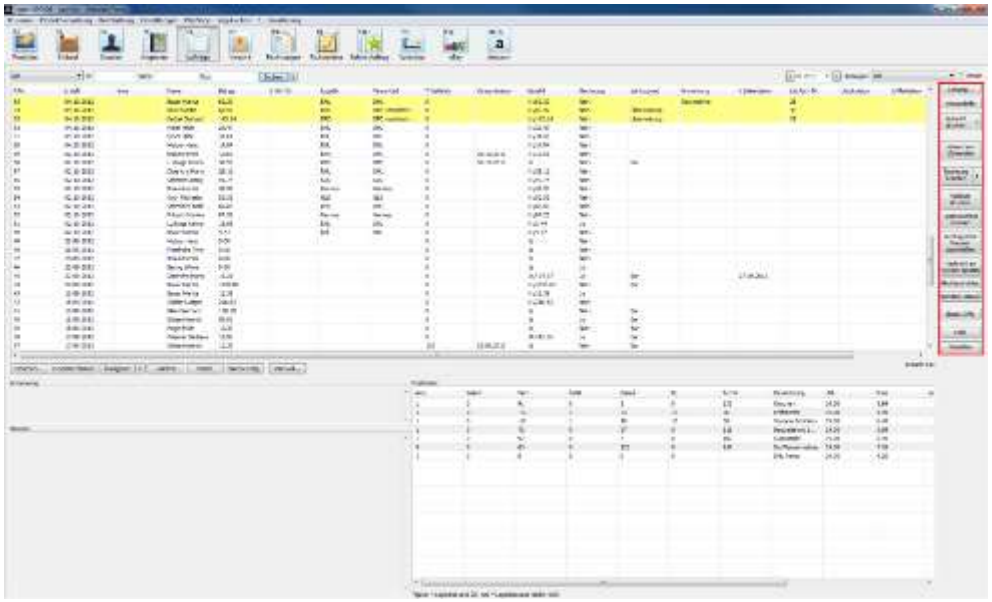
Die Auftrags Informationsübersicht zeigt Ihnen auf einen Blick den Verlauf des Auftrags an.



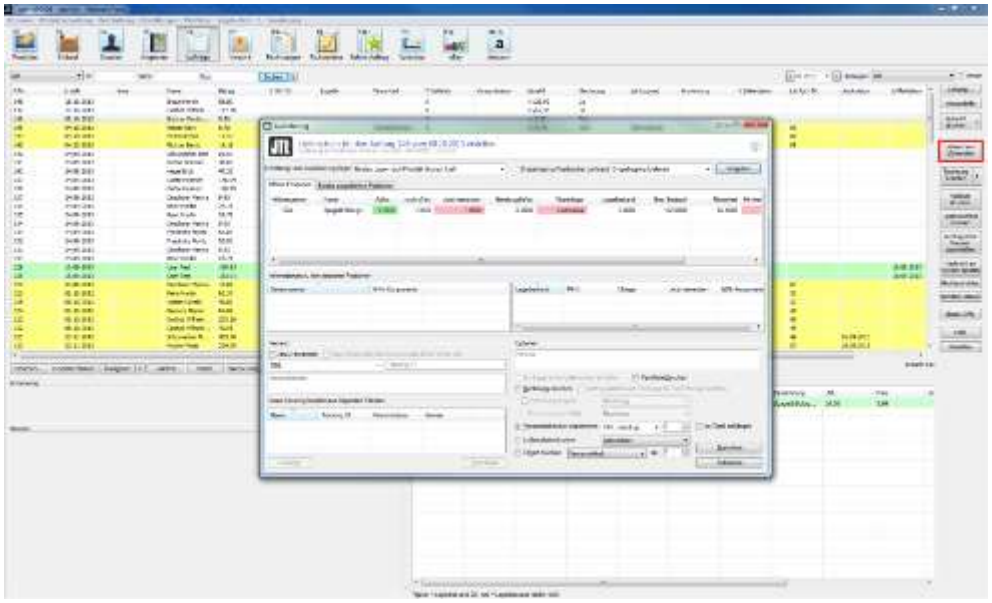
Die Auftrags Positionsliste gibt Auskunft über die Auftragspositionen.



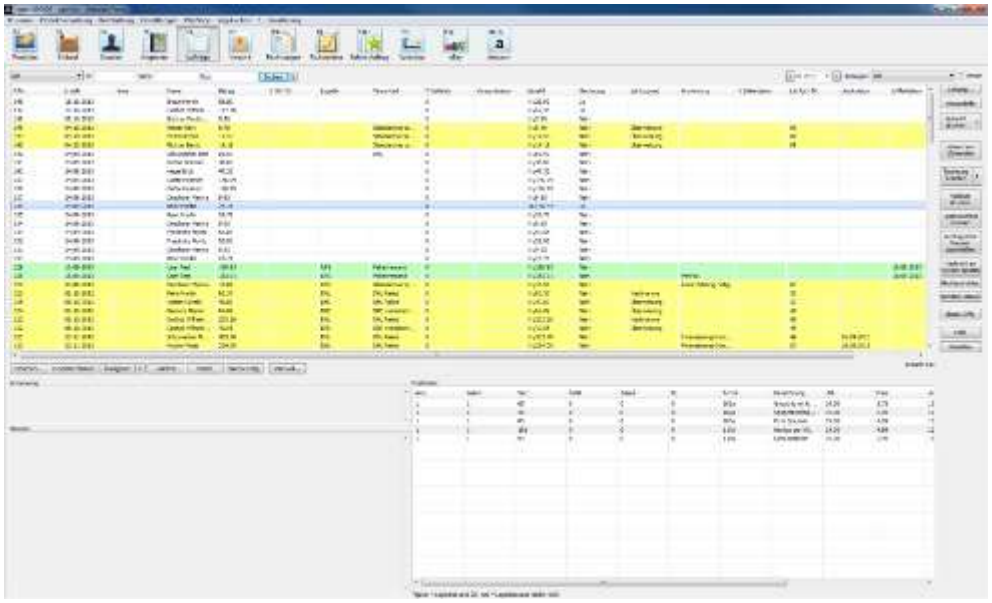
Die untere Auftragsnavigation bietet alle Möglichkeiten den Auftrag zu verwalten.



Die rechte Auftragsnavigation bietet alle Möglichkeiten den Auftrag zu verwalten.



Die Auslieferungsfunktion macht es einfach wie nie jeden Auftrag schnell abzuwickeln.



Um Detailinformationen zu Ihrem Auftrag zu bearbeiten, klicken Sie doppelt auf einen Auftrag oder erstellen Sie einen Sofortauftrag.

Filter

Der Filterbereich in der Auftragsliste bietet die Möglichkeit, Aufträge nach folgenden Kriterien zu filtern.

- Firma - Sofern Sie die Mehrfirmenfähigkeit in JTL-Wawi nutzen, können Sie alle Aufträge nach Firma sortieren.
- Nr.: - Die Auftragsnummer kann direkt eingegeben werden.
- Name: - Sie können direkt den Namen des Kunden suchen. Es kann nach Vor- und/oder Zuname gesucht werden.
- Pos: - Lassen Sie alle Aufträge anzeigen, die den gleichen Artikel beinhalten. Suchen Sie nach Artikelnummer oder Artikelname.
- Monatsfilter - Lassen Sie alle Aufträge eines Monats anzeigen. Standardmäßig ist immer der aktuelle Monat geöffnet.

- Anzeigen - Unter Anzeigen können Sie entweder alle Aufträge im jeweiligen Monat anzeigen oder optional mit Haken bei Datum, alle Aufträge:
    - Ohne Rechnung - Aufträge ohne Rechnung.
    - Mit Rechnung - Aufträge mit Rechnung
    - Angebote - Angebote
    - bezahlte Bestellungen - Bestellungen mit Status "bezahlt" (Wie setze ich den Zahlstatus?)
    - unbezahlte Bestellungen - Bestellungen mit Status "nicht bezahlt".
    - Bestellungen mit Fehlbestand - Bestellungen der Auftragspositionen fehlen (Positionsübersicht)
    - Storno - Stornierte Aufträge

Auftragsübersicht

Erkennen Sie auf einen Blick alle nötigen Informationen zu einem Auftrag.

In den Standardeinstellungen werden in der Auftragsübersicht folgende Felder angezeigt.

- A. Nr. - Auftragsnummer

Die Auftragsnummer kann unter "Einstellungen", "Allgemeine Einstellungen", "Startnummern" mit Suffix und Präfix versehen werden.

- Erstellt - Erstellungsdatum des Auftrags
- Firma - Firma unter der der Auftrag geführt wird
- Name - Vor- und Zuname des Kunden
- Betrag - Gesamtauftragsbetrag
- Status - Das Feld Status ist ein Freifeld und kann in der Auftragsdetailmaske im Feld "Status" gefüllt werden.
- Versanddatum - Versanddatum des Auftrags
- Bezahlt - Bezahlt Ja oder Nein / Zahlbetrag
- Rechnung - Rechnung erstellt? Ja oder Nein
- Zahlungsart - Zahlungsart des Auftrags
- Anmerkung - Optionale Anmerkung im Auftrag, die Anmerkung kann in der Auftragsdetailmaske hinterlegt werden.
- Lieferdatum - Lieferdatum des Auftrags
- Externe Auftragsnummer - Sofern es sich um einen Webshopauftrag handelt, wird die Webshopauftragsnummer hier angezeigt.
- Druckdatum - Wann wurde der Auftrag gedruckt?
- E-Maildatum - Wann wurde der Auftrag per Email versandt?
- Benutzer - Welcher Benutzer hat den Auftrag erstellt?

Optional können unter "Einstellungen" (Menüleiste), "Listenansicht anpassen" weitere hilfreiche Felder der Listenansicht hinzugefügt werden.

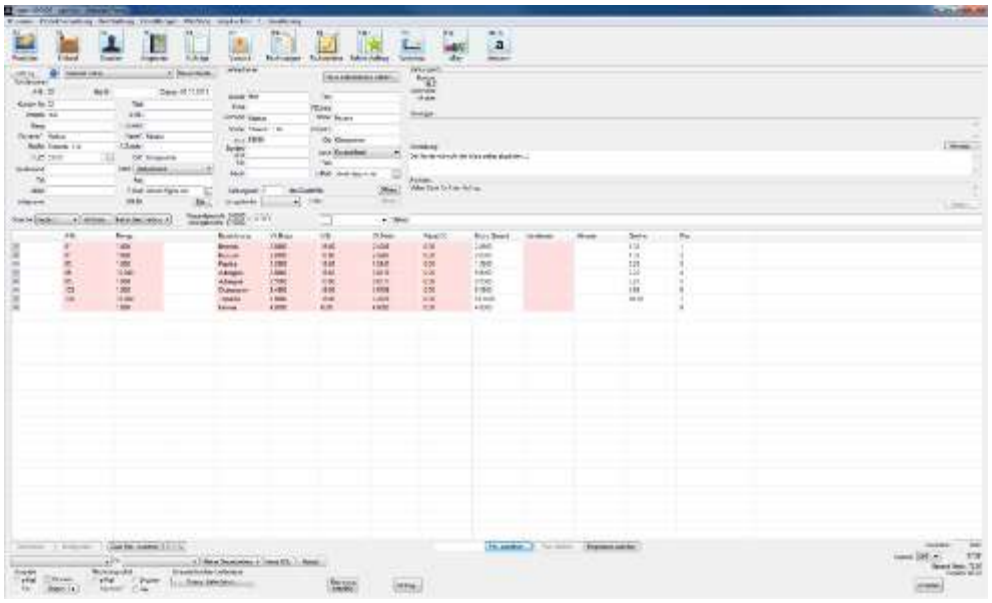
Auftragsinformation

In den Auftragsinformationen werden Hinweise zur Ausführung eines Auftrags gespeichert.

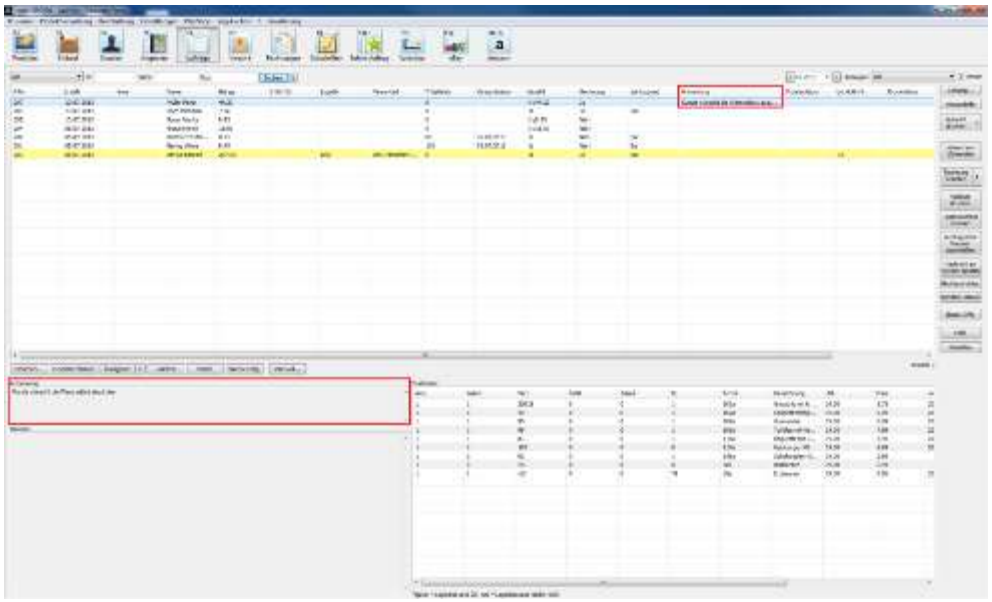
Versandinfo

Anmerkung

Das Feld Anmerkung ist ein Freifeld und kann in der Auftragsdetailübersicht gefüllt werden. Um das Feld Anmerkung zu füllen, öffnen oder erstellen Sie einen neuen Auftrag.



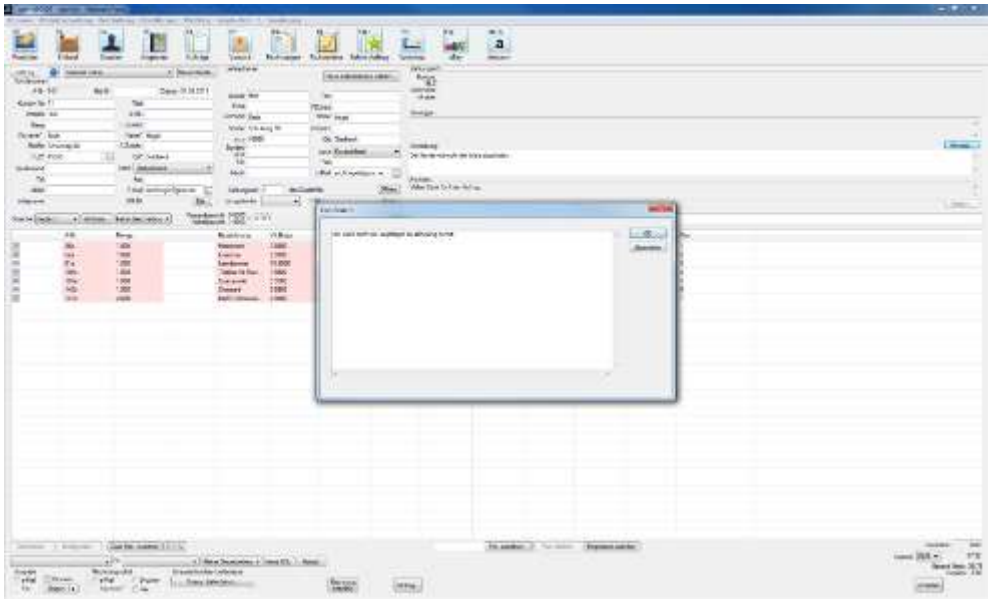
In den Auftragdetails geben Sie im Feld *Anmerkung* den Text ein. Mit einem Klick auf den Button *Schließen* wird die Anmerkung gespeichert.



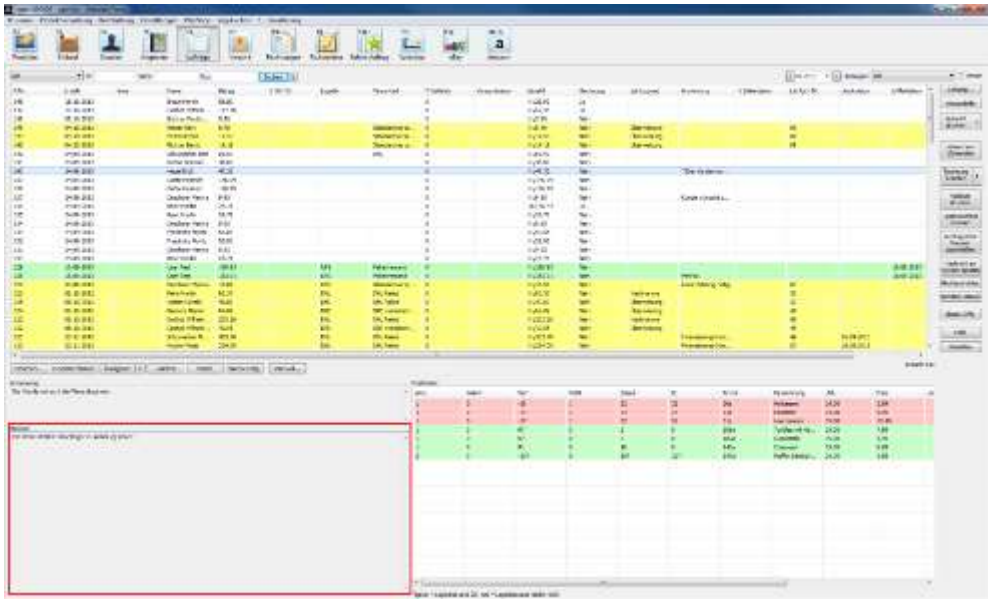
Die eingetragene Anmerkung können Sie nun untenlinks unter "Anmerkung" finden. Auch in der Autragsübersicht, in der Spalte *Anmerkung*, ist die eingetragene Anmerkung zu dem Auftrag sichtbar. In den Auftragdetails können Sie jederzeit die Anmerkung bearbeiten oder auch löschen.

Hinweis

Das Feld Hinweis ist ein Freifeld und kann in der Auftragsdetailübersicht gefüllt werden. Um das Feld Anmerkung zu füllen, öffnen oder erstellen Sie einen neuen Auftrag und klicken Sie auf das Feld "Hinweis".



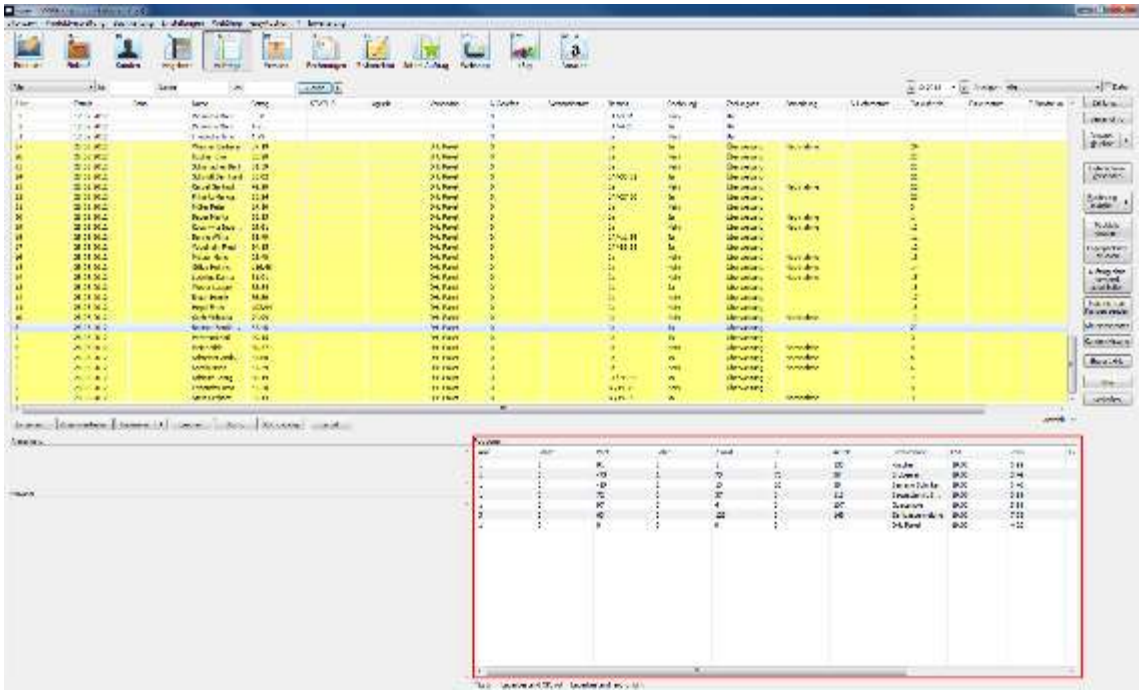
In den Auftragdetails klicken Sie auf den Button *Hinweis*. Im Fenster "Text Ändern" können Sie nun den Text eingeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *OK*.



In der Auftragsübersicht befindet sich nun der Text untenlinks unter "Hinweis".

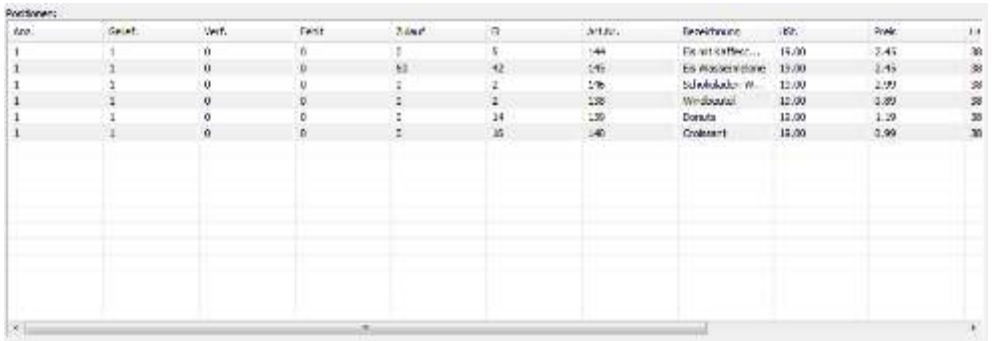
Auftrag Positionsliste

Die Positionsliste in der Auftragsübersicht bietet Ihnen eine gesamte Übersicht zu aktuellen Beständen bzw. Auslieferungen.



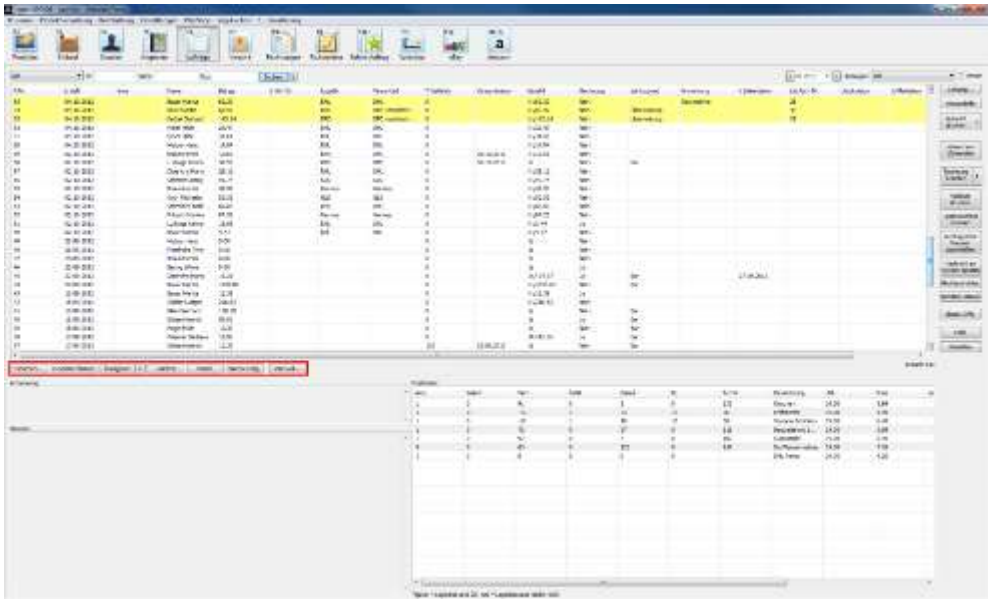
Folgende Felder werden angezeigt.

- Anz. - Die Anzahl der benötigten Artikel.
- Gelief. - Die bereits gelieferte Menge.
- Verf.- Der Verfügbarwert des Artikels.
- Fehlt.- Die aktuelle Fehlmenge des Artikels.
- Bestellt.- Die aktuell bestellte Menge des Artikels.
- EL.- Die aktuelle Menge des Artikels auf der Einkaufsliste.
- Art.Nr.- Die Artikelnummer des Artikels.
- Bezeichnung.- Die Bezeichnung des Artikels.
- USt.- Aktuell verwendeter Steuersatz.
- Preis- Gesamtpreis des bestellten Artikels.
- Lieferschein- Wurde ein Lieferschein zur Auslieferung des Artikels erstellt, so wird dieser hier angezeigt. Sofern Sie eine Teillieferung erstellt haben, so wird diese Position gesplittet angezeigt. Pro Auslieferung wird in dieser Liste eine Position angezeigt.



- Versanddatum- Wann wurde dieser Artikel versendet
- Lager- Aus welchem Lager wurde der Artikel versendet.
- Hinweis- Sofern Sie einen Hinweis in der Auftragsposition hinterlegt haben, wird dieser hier angezeigt.

Auftragsnavigation (untere Auftragsnavigation)



Aufträge einsehen

Um einen bestehenden Auftrag einzusehen, markieren Sie bitte den betreffenden Auftrag in der Auftragsübersicht und klicken Sie auf den Button *Einsehen*.

Sie können nun, genau wie bei einem Angebot, den Auftrag ändern, nochmals an den Kunden senden oder aus dem Auftrag eine Rechnung generieren. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie unter Auftragsdetails.

Aufträge zusammenfassen

Mehrere Aufträge für einen Kunden können zu einem einzelnen Auftrag zusammengefasst werden, indem die entsprechenden Aufträge in der Übersicht markiert werden. Ein Klick auf den Button "Zusammenfassen" in der rechten Fensterhälfte erzeugt daraufhin einen Auftrag, der alle Positionen aus den markierten Aufträgen beinhaltet.

Bitte beachten Sie:
Es können nur Aufträge zusammengefasst werden, die an denselben Kunden (mit gleicher Kundennummer) gerichtet sind.

Duplizieren

Um einen Auftrag zu duplizieren, markieren Sie den entsprechenden Auftrag und klicken auf "Duplizieren".

Der so erstellte Auftrag wird wie ein normaler Auftrag im Produktbestand berücksichtigt.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, den Auftrag in ein Angebot zu duplizieren. Klicken Sie dazu neben den Button "Duplizieren" auf den Pfeil nach Rechts und klicken anschließend auf "Duplizieren als Angebot".

Auftrag Löschen

Über den Button *Löschen* können Sie den markierten Auftrag löschen. Dies sollte jedoch nur geschehen, wenn noch keine Rechnung erstellt worden ist, damit die Zuordnung erhalten bleibt. Sofern Sie einen Auftrag löschen möchten, der bereits in eine Rechnung gewandelt wurde, erscheint eine Meldung die Sie auffordert die passende Rechnung ebenfalls zu löschen.

Beachten Sie das ein zugehöriger Lieferschein nicht gelöscht wird.

Storno

Mit der Stornofunktion können Aufträge für die noch keine Rechnung existiert dauerhaft storniert werden. Die reservierten Artikel werden wieder freigegeben. Stornierte Aufträge lassen sich nicht mehr bearbeiten. Mit der **Storno rückg.** Funktion kann ein stornierter Auftrag wieder in einen normalen Auftrag gewandelt werden. Die Artikel im Auftrag werden erneut vom Bestand abgezogen. Die stornierten Aufträge können mit dem Filter **Storno** in der Auftragsverwaltung angezeigt werden.

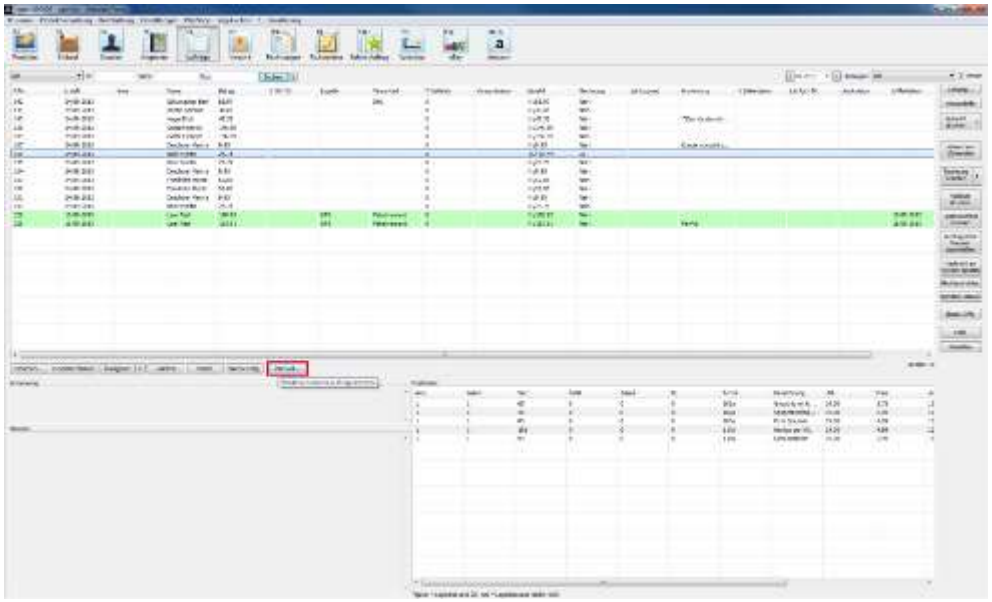
Wiederkehrende Aufträge (Intervall...)

Seit Version 0.99646 von JTL-Wawi haben Sie die Möglichkeit wiederkehrende Aufträge zu verwenden. Hilfreich ist dies beispielsweise dann, wenn manche Ihrer Kunden in bestimmten regelmäßigen Abständen Waren von Ihnen erhalten. Es ist dann sehr bequem, ein- und denselben Auftrag in festgelegten Zeitabständen immer automatisch generieren zu lassen. Auch für Abonnements oder zur Berechnung regelmäßiger immer gleicher Dienstleistungen ist diese Funktion äußerst hilfreich.

Jeder wiederkehrende Auftrag basiert auf einem sogenannten »Master-Auftrag«, also dem Auftrag, den Sie mit den entsprechenden Daten (Kunden- und Lieferanschrift, Preise, Zahlungsbedingungen usw.) erstellt haben. Die wiederkehrenden Aufträge werden somit auf Grundlage des Master-Auftrag erstellt.

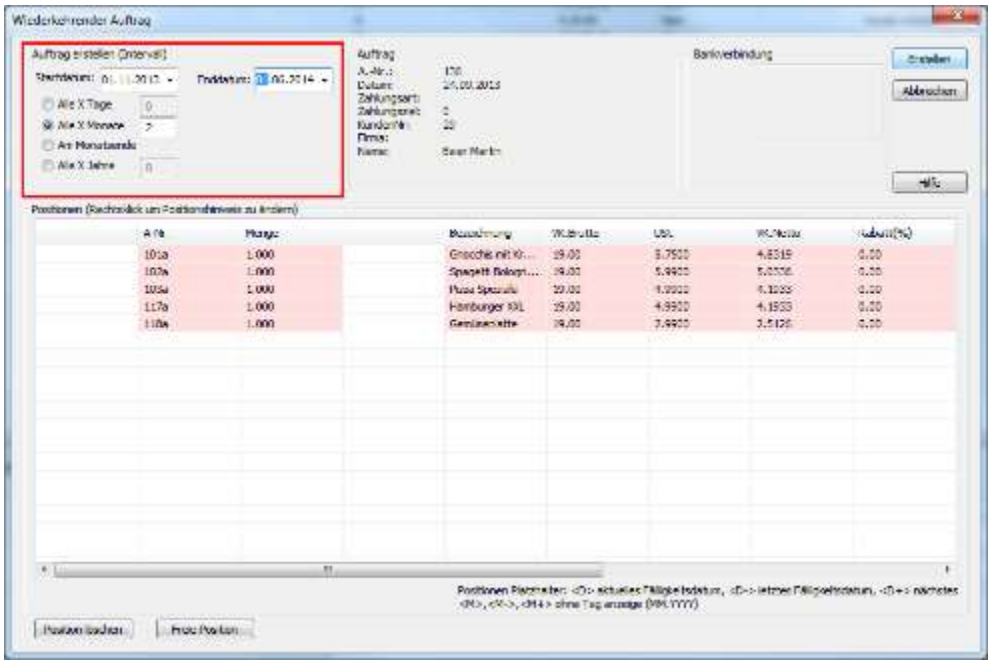
Um einen wiederkehrenden Auftrag zu erstellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Wiederkehrende Aufträge (Intervall...)



Wechseln Sie in die Auftragsliste und markieren Sie den gewünschten Auftrag, so dass dieser blau hinterlegt

ist. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Intervall*, die sich unterhalb der Auftragsliste befindet. Folgendes Fenster öffnet sich:



Hier können Sie festlegen wie oft der Auftrag ausgeführt werden soll. Wenn Sie eine z.B. 2 bei Alle X Monate eingeben, wird der Auftrag alle 2 Monate ausgeführt.

Die Einstellungsmöglichkeiten innerhalb dieses Dialogfensters sollten überwiegend selbsterklärend sein. Im linken oberen Abschnitt tragen Sie bitte das gewünschte Start- und Enddatum ein; also den Zeitraum, innerhalb dessen der Auftrag gemäß den Einstellungen automatisch generiert werden soll. Mit Hilfe der darunter befindlichen Eingabefelder, legen Sie das eigentliche Intervall fest, also in welchen Zeitabständen der Auftrag erstellt werden soll. Mit der Einstellung »Am Monatsende« wird der letzte Kalendertag im Monat bezeichnet.

Die einzelnen Positionen, die sich im Master-Auftrag befinden, werden Ihnen in der Liste im mittleren Bereich des Fensters angezeigt. Sie haben hier somit also noch die Möglichkeit, einzelne Positionen zu entfernen oder auch hinzuzufügen. Um eine Position zu löschen, markieren Sie diese und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *Position löschen*. Möchten Sie eine oder mehrere Positionen hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Freie Position*.

Alle rosafarben hinterlegten Felder können frei bearbeitet werden. Somit ist auch die Eingabe einer Artikelnummer in die entsprechende Spalte möglich, woraufhin der entsprechende Artikel automatisch eingefügt wird. Lediglich Artikel mit Variationen oder Seriennummern können auf diese Weise nicht eingefügt werden. Derartige Artikel müssen bereits im Master-Auftrag vorhanden sein.

Des weiteren haben Sie die Möglichkeit die aufgeführten Platzhalter in der Spalte *Bezeichnung* zu verwenden. Auch deren Funktion sollte selbsterklärend sein. Die Platzhalter <D+>, <D->, <M+> und <M-> beziehen sich hierbei auf den vorherigen bzw. nächsten Tag bzw. Monat, ausgehend vom Fälligkeitsdatum.

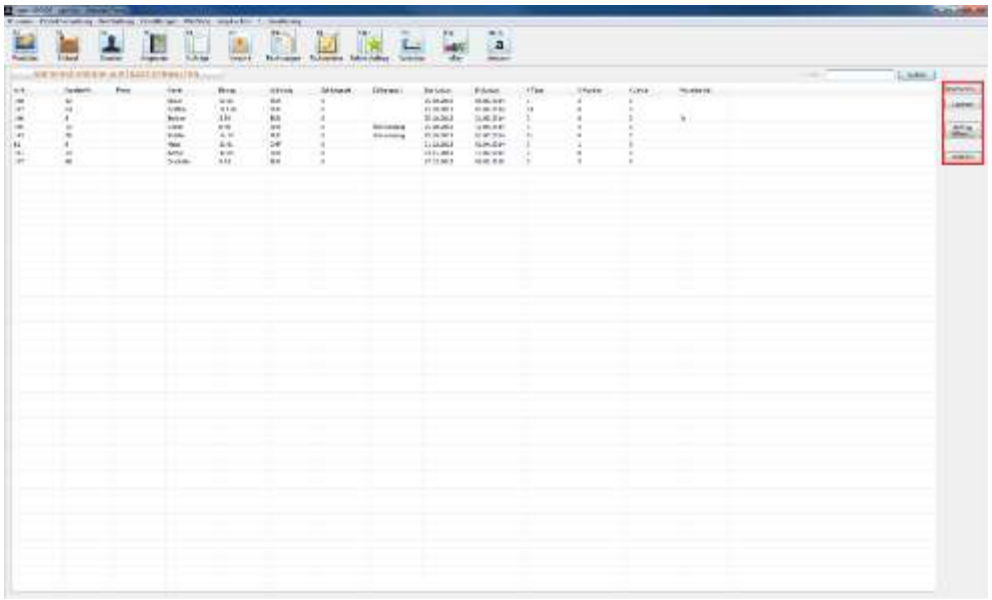
Mit Rechtsklick kann pro Position ein Popup-Menü aufgerufen werden, um den Positions-Hinweistext zu verändern.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Erstellen*, werden Ihre vorgenommenen Einstellungen übernommen.

Bitte beachten Sie des weiteren folgende Informationen, um ein besseres Verständnis für die weitere Vorgehensweise zu bekommen:

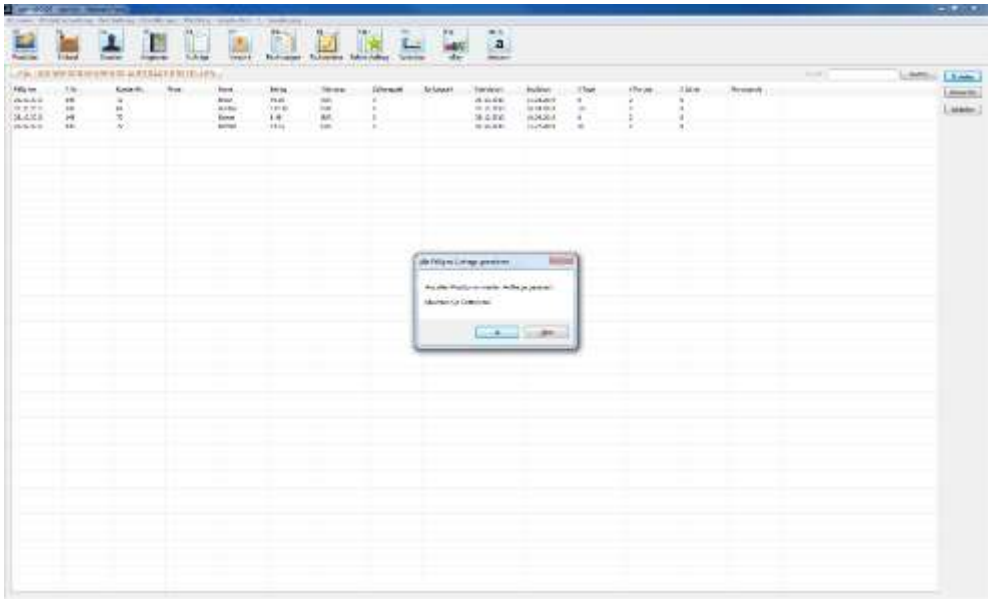
Die auf diese Weise erstellten Aufträge, werden zunächst als wiederkehrende Aufträge gespeichert.

Über den Menüpunkt *Buchhaltung* in der Menüleiste gelangen Sie zum Unterpunkt *Wiederkehrende Aufträge verwalten*.



In dieser Liste werden Ihnen **sämtliche** Aufträge angezeigt, die Sie auf o. g. Weise erstellt haben (dies schließt also auch bereits abgelaufene Aufträge ein). Hier können Sie Aufträge auch bearbeiten (z. B. Änderungen am Intervall vornehmen) oder Aufträge auch wieder entfernen.

Über den Unterpunkt *Fällige wiederkehrende Aufträge erstellen* (ebenfalls im Menüpunkt *Buchhaltung*) werden hingegen die Aufträge angezeigt, die zum aktuellen Zeitpunkt tatsächlich fällig sind und gemäß Ihren vorgenommenen Einstellungen tatsächlich erstellt werden sollen. Mit anderen Worten: hier lösen Sie erst die tatsächliche Erstellung der Aufträge aus, so dass diese auch in der »regulären« Auftragsliste erscheinen.



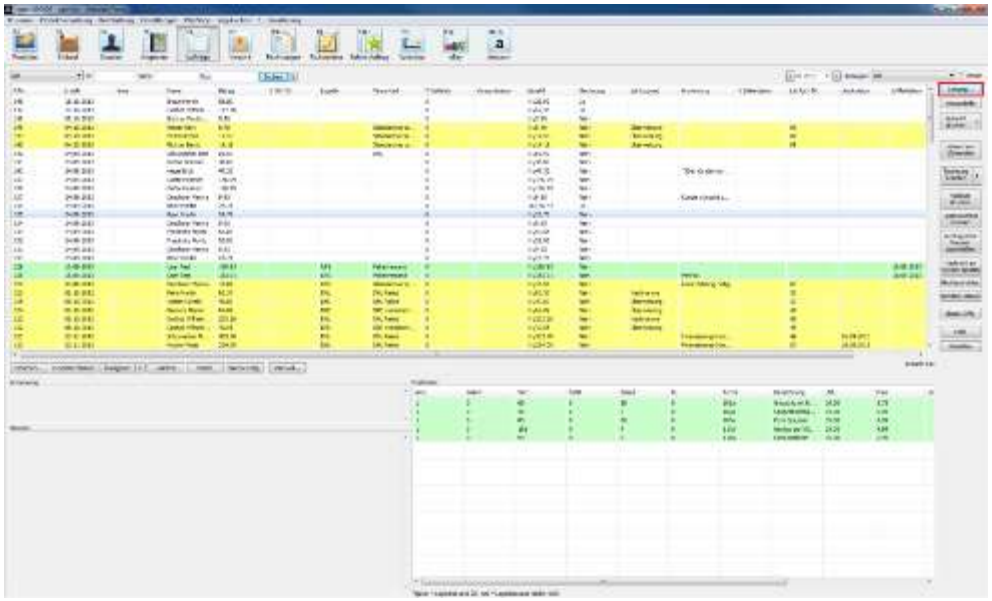
Klicken Sie hierzu einfach auf die Schaltfläche *Erstellen*. Die Markierung einzelner Aufträge ist hier nicht notwendig, so dass tatsächlich ein Klick genügt, um sämtliche fälligen Aufträge zu erstellen. Bestätigen Sie mit "Ja".

Streng genommen handelt es sich bei der Nutzung von wiederkehrenden Aufträgen nicht um einen »vollautomatischen« Vorgang; es ist somit noch ein Klick -gewissermaßen als Bestätigung- notwendig,

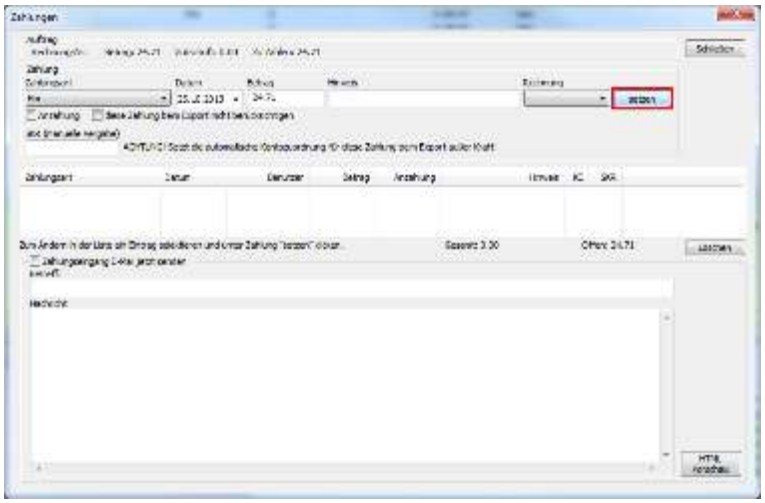
um diese Aufträge zu erstellen. Dieser letzte entscheidende Klick, überlässt Ihnen somit die endgültige Entscheidung, einen Auftrag (der aufgrund der von Ihnen vorgenommenen Einstellungen eigentlich fällig wäre) doch noch zu verwerfen. Markieren Sie in einem solchen Fall den gewünschten Auftrag und klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Verwerfen*. Der Auftrag wird dann nicht erstellt und das Intervall wird somit übersprungen. Erst beim nächsten Fälligkeitstermin erscheint dieser Auftrag dann wieder in der Liste der fälligen wiederkehrenden Aufträge.

Auftragsnavigation (Navigation Rechts)

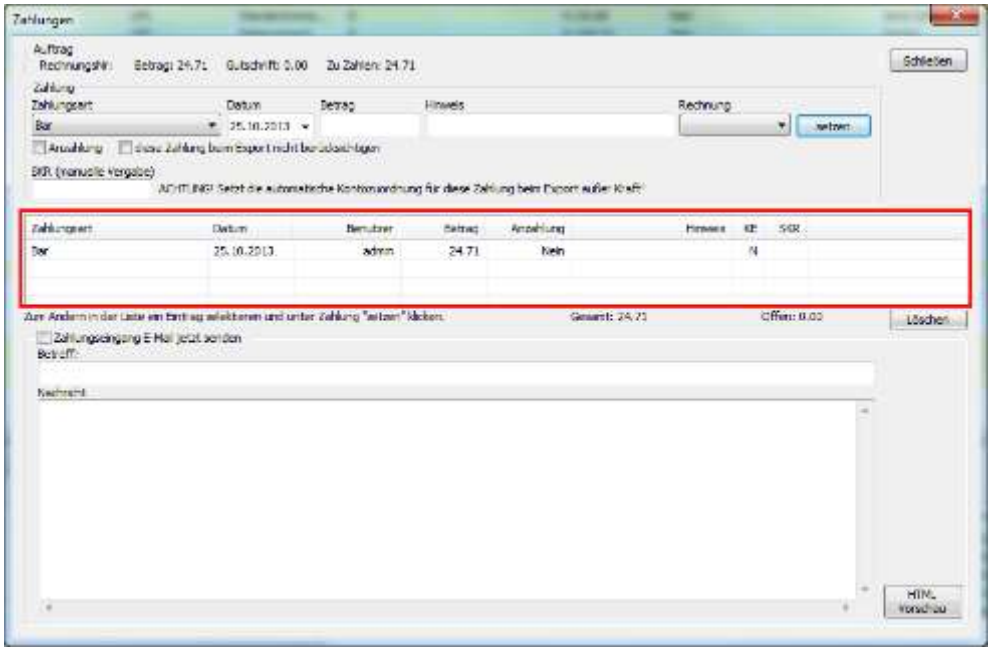
Zahlung



Hat Ihr Kunde seine Rechnung bezahlt, sollten Sie dies entsprechend vermerken. Markieren Sie hierzu den entsprechenden Auftrag und klicken Sie auf den Button *Zahlung*.



Hier können Sie nun die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Danach wird der Auftrag mit dem Vermerk -Zahlung erhalten- gekennzeichnet. Zudem können Sie auch noch die Zahlungsart, das Datum und den Betrag eingeben oder ändern und die geleistete Zahlung durch einen Klick auf den Button *setzen* der Rechnung zuordnen.



Nachdem Sie den Button *setzen* betätigt haben, erscheint die Zahlung mit Zahlungsart, Datum, Betrag etc. in der Übersicht. Bestätigen Sie einfach mit dem Button *Schließen*.

In der Auftragsübersicht ist der Auftrag nun in der Spalte *Bezahlt* mit "Ja" vermerkt. Zudem wird auch angezeigt, ob eine Rechnung erstellt und welche Zahlungsart gewählt wurde.

Haben Sie versehentlich einen falschen Betrag eingegeben oder eine Zahlung doppelt eingegeben, können Sie dies selbstverständlich auch wieder rückgängig machen.(siehe Abbildung unten)

Gesetzte Zahlung korrigieren

Um eine bereits gesetzte Zahlung zu korrigieren, markieren Sie die entsprechende Zeile und geben Sie den gewünschten bzw. korrekten Betrag im Feld *Betrag* ein. Klicken Sie anschließend auf den Button *setzen*.

Möchten Sie hingegen eine bereits gesetzte Zahlung vollständig entfernen, gehen Sie bitte auf die gleiche Weise vor:

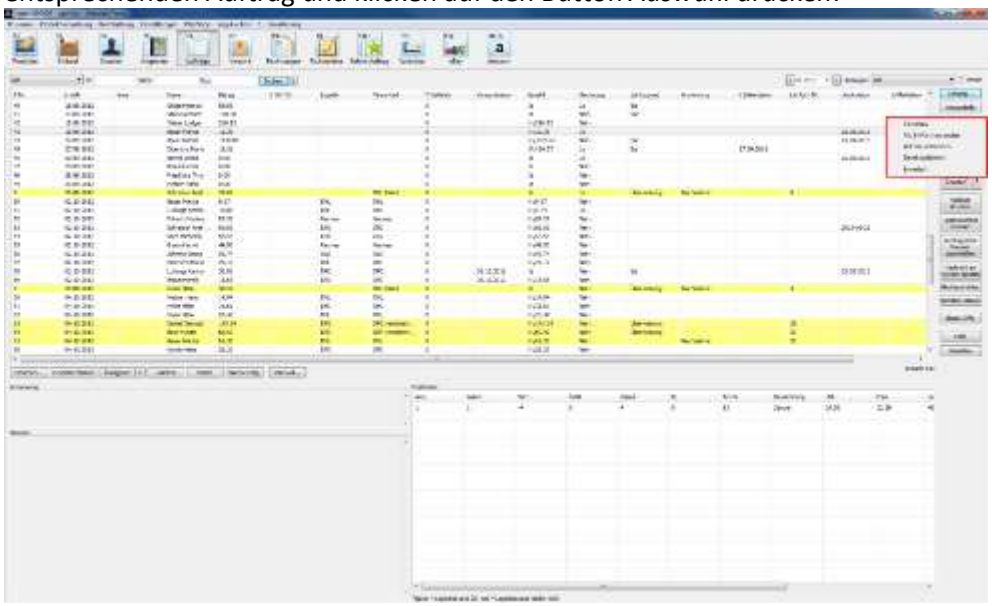
Gesetzte Zahlung entfernen

Anstelle des korrekten Betrages geben Sie in das Feld Betrag einfach eine »0« ein. Klicken Sie anschließend auf den Button *setzen*.

Geben Sie einen Betrag ein, der kleiner als die Gesamtsumme des Auftrags ist, haben Sie zudem die Möglichkeit, die Checkbox *Anzahlung* zu aktivieren. Auf der Rechnung wird dann ein entsprechender Hinweis ausgegeben, dass bereits eine Anzahlung über Summe X erfolgt ist.

Auswahl drucken

Über den Button Auswahl drucken können Sie den Auftrag direkt ausdrucken. Markieren Sie den entsprechenden Auftrag und klicken auf den Button *Auswahl drucken*.



Über den rechten Pfeil neben dem Button gelangen Sie zum Kontextmenü und haben dort weitere Möglichkeiten. Sie können sich dort die Vorschau der Druckauswahl anzeigen lassen, den Druck als Email oder Fax versenden, oder auch als PDF abspeichern.

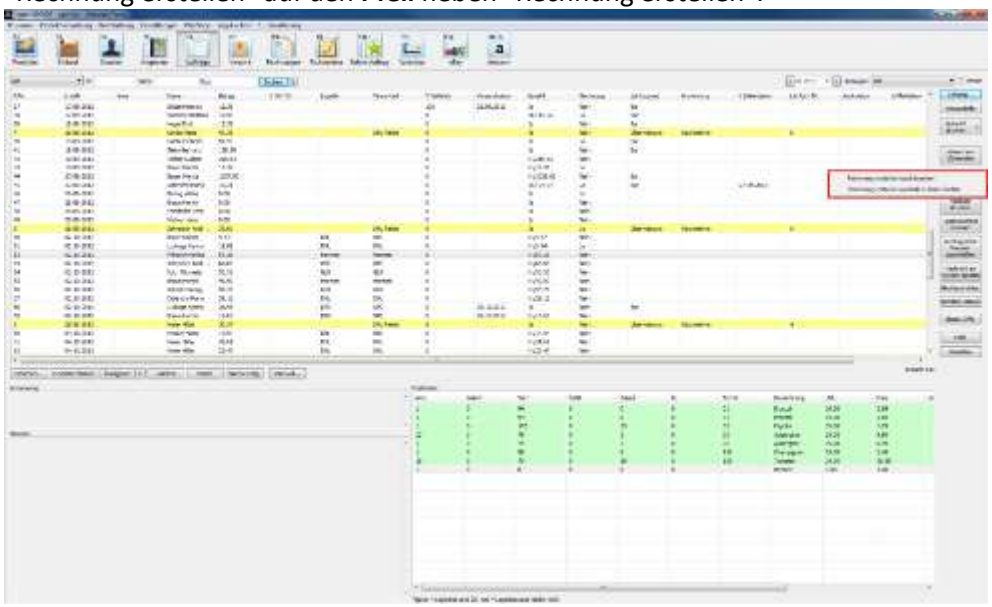
Lieferschein/versenden

Informationen zu dieser Funktion finden Sie unter Einzelauslieferung.

Rechnung erstellen

Um aus einen Auftrag eine Rechnung zu erstellen, markieren Sie die Rechnung und klicken auf "Rechnung erstellen".

Um die Rechnung auch gleichzeitig zu drucken oder auch als e-Mail zu versenden, klicken Sie statt auf "Rechnung erstellen" auf den **Pfeil** neben "Rechnung erstellen".

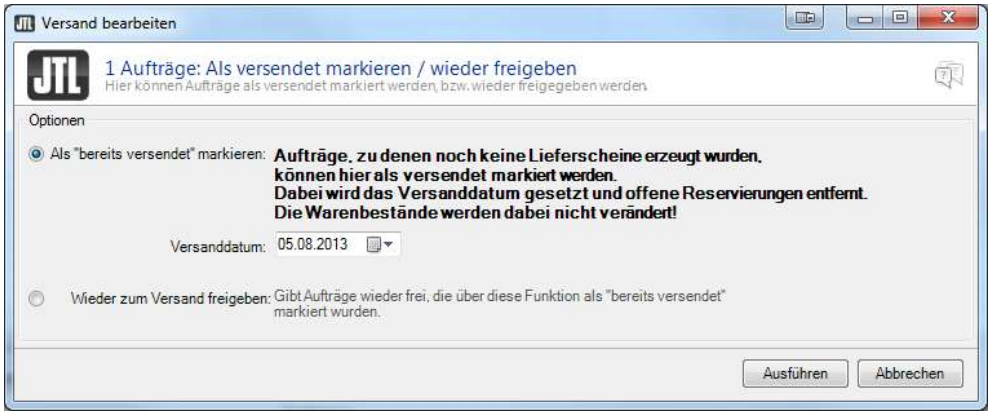


Hier können Sie nun wählen zwischen "Rechnung erstellen und drucken" oder "Rechnung erstellen und als e-Mail senden".

Der Auftrag wird automatisch in der Listenansicht auf -Rechnung JA- gesetzt und ausgedruckt beziehungsweise als e-Mail gesendet. Die so entstandene Rechnung erscheint nun auch in der Rechnungsansicht.

Beachten Sie das diese Funktion auch Teil der Funktion Lieferschein / Versenden ist. Auslieferung

Auftrag ohne Versand abschließen



Bestellungen können hiermit abgeschlossen werden, die keinen Versand (mehr) erfordern. Lagerbestände werden hierbei nicht korrigiert!

Über diese Funktion können Aufträge abgeschlossen werden, zu denen keine Lieferscheine erzeugt wurden. Das macht dann Sinn, wenn der Kunde entweder die Ware selbst abholt, die Ware gar nicht versendet werden muss (virtueller Artikel) oder der Versand bereits vorher über eine andere Software erfolgt ist (z.B. in der Übergangszeit beim Umstieg auf JTL-Wawi). Der große Unterschied zum Auftragsabschluß über den

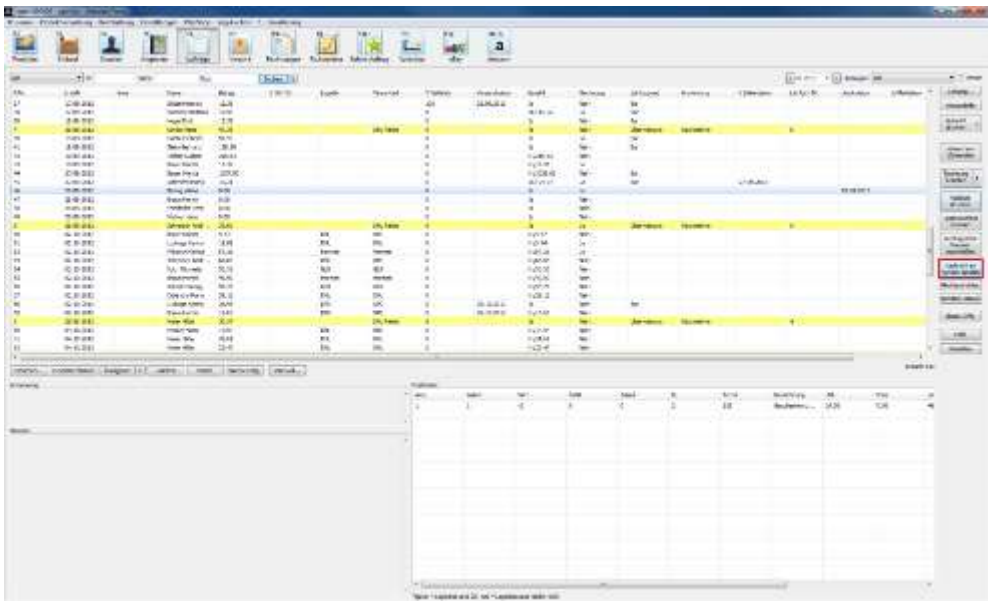
Einzel- bzw. Massenauslieferungsprozess ist, dass hierbei **kein Lieferschein** erzeugt wird und somit **keine Warenbestände abgezogen** werden. Offene Reservierungen werden mit dieser Funktion aber entfernt.

Eine Bestellung, die über die Funktion **Auftrag ohne Versand abschließen** einmal abgeschlossen wurde kann über diesen Button erneut freigegeben werden. Wählen Sie hierzu den unteren Radiobutton **Wieder zum Versand freigeben**. Danach ist diese Bestellung wieder offen und unversendet.

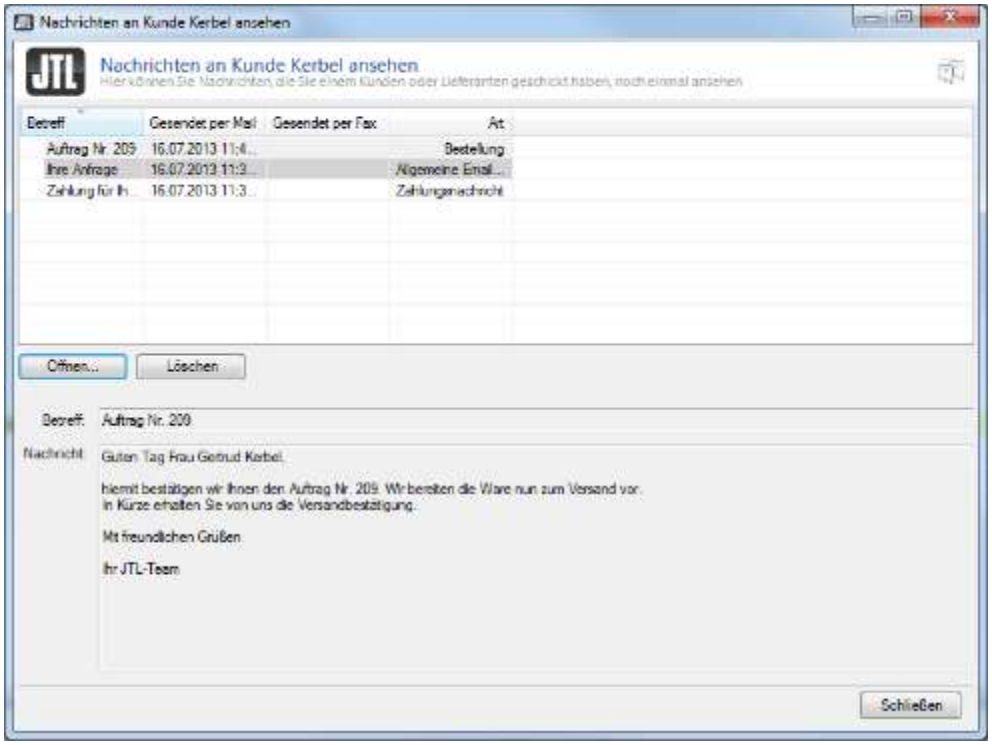
Nachricht an Kunden senden

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie eine E-Mail an den Kunden des markierten Auftrags senden. Die E-Mail-Einstellungen werden in E-Mail-Einstellungen erläutert.

Alle Nachrichten



Über den Button *Alle Nachrichten* können Sie alle Nachrichten, die Sie an den Kunden gesandt haben, ansehen.



In diesem Fenster können Sie Nachrichten, die Sie einem Kunden gesandt haben, nochmals ansehen. Hierzu markieren Sie die gewünschte Nachricht und klicken auf den Button *Öffnen...*.

Kunden Historie

Export XML

Neben den herkömmlichen Wegen einen Auftrag auszugeben, haben Sie auch die Möglichkeit einen Auftrag per XML zu exportieren. Das XML ist folgend aufgebaut.

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?> - <tBestellungen> - <tBestellung kFirma="1" cFirma="JTL-Software" cMandant="Webinar" cRechnungsNr="">

<cSprache>ger</cSprache>
<cWaehrung>EUR</cWaehrung>
<fGuthaben>0</fGuthaben>
<fGesamtsumme>2963.10</fGesamtsumme>
<cBestellNr>323</cBestellNr>
<cExterneBestellNr />
<cVersandartName />
<cVersandInfo />
<dVersandDatum />
<cTracking />
<cLogistiker />
<dLieferDatum />
<cKommentar />
<cBemerkung />
<dErstellt>2012-06-14</dErstellt>
<cZahlungsartName />
<dBezahltDatum />
<fBezahlt>0.00</fBezahlt>

- <twarenkorbpos>

<cName>Produkt 5 Mehrlager</cName>
<cArtNr>55</cArtNr>
<cBarcode />
<cSeriennummer />
<cEinheit />
<fPreisEinzelNetto>249.00</fPreisEinzelNetto>
<fPreis>296.31</fPreis>
<fMwSt>19.00</fMwSt>
<fAnzahl>10.00</fAnzahl>
<cPosTyp>standard</cPosTyp>
<fRabatt>0.00</fRabatt>
</twarenkorbpos>

- <tkunde>

<cKundenNr>61</cKundenNr>
<cAnrede>Herr</cAnrede>
<cTitel />
<cVorname>Arne</cVorname>
<cNachname>Theisen</cNachname>
<cFirma />
<cStrasse>Zollstockgürtel 63</cStrasse>
<cAdressZusatz />
<cPLZ>50969</cPLZ>
<cOrt>Köln</cOrt>
<cBundesland />
<cLand>Deutschland</cLand>
<cTel />
<cMobil />
<cFax />
<cMail>arne@jtl-software.de</cMail>
<cUSTID />
<cWWW />
<cNewsletter>32</cNewsletter>
<dGeburtstag>00.00.0000</dGeburtstag>
<fRabatt>0.00</fRabatt>
<cHerkunft />
<dErstellt>2012-06-04</dErstellt>

- <tkundenattribute>

<cName />
<cWert />
</tkundenattribute>
</tkunde>

- <tlieferadresse>

<cAnrede>Herr</cAnrede>
<cVorname>Arne</cVorname>
<cNachname>Theisen</cNachname>
<cTitel />
<cFirma />

<cStrasse>Zollstockgürtel 63</cStrasse>
<cAdressZusatz />
<cPLZ>50969</cPLZ>
<cOrt>Köln</cOrt>
<cBundesland />
<cLand>Deutschland</cLand>
<cTel />
<cMobil />
<cFax />
<cMail>arne@jtl-software.de</cMail>
</tlieferadresse>

- <tzahlungsinfo>

<cBankName />
<cBLZ />
<cKontoNr />
<cKartenNr />
<dGueltigkeit />
<cCVV />
<cKartenTyp />
<cInhaber />
</tzahlungsinfo>
</tBestellung>
</tBestellungen>

Hilfe

Über Hilfe gelangen Sie in diese Wiki.

Schließen

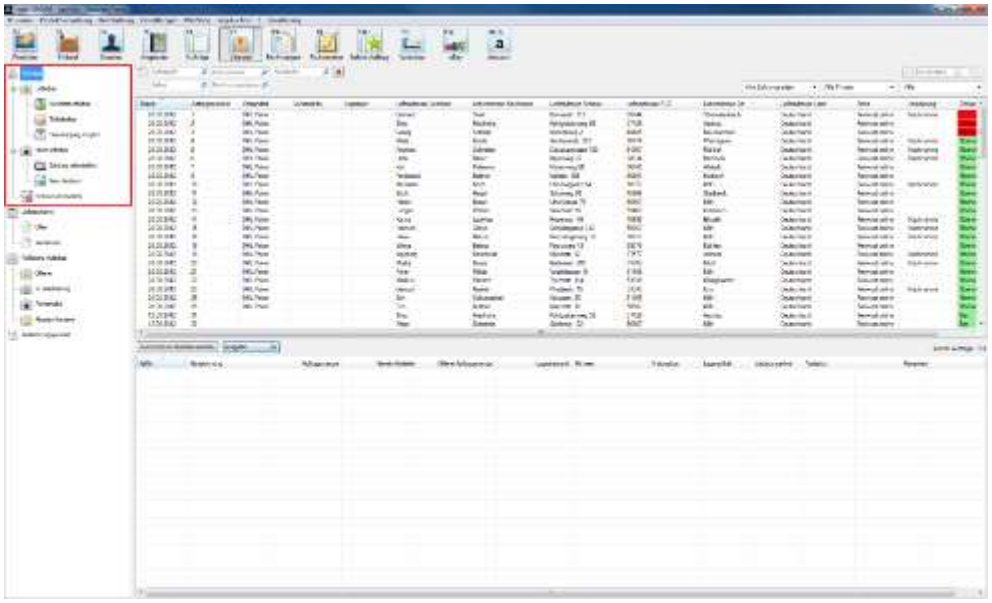
Mit Schließen, schließen Sie diese Auftragsmaske.

Versandverwaltung

Versand

Die Ansicht Versand ist in vier Bereiche unterteilt. Diese Bereiche helfen Ihnen einen Überblick Ihrer Sendungen zu erhalten.

Versand



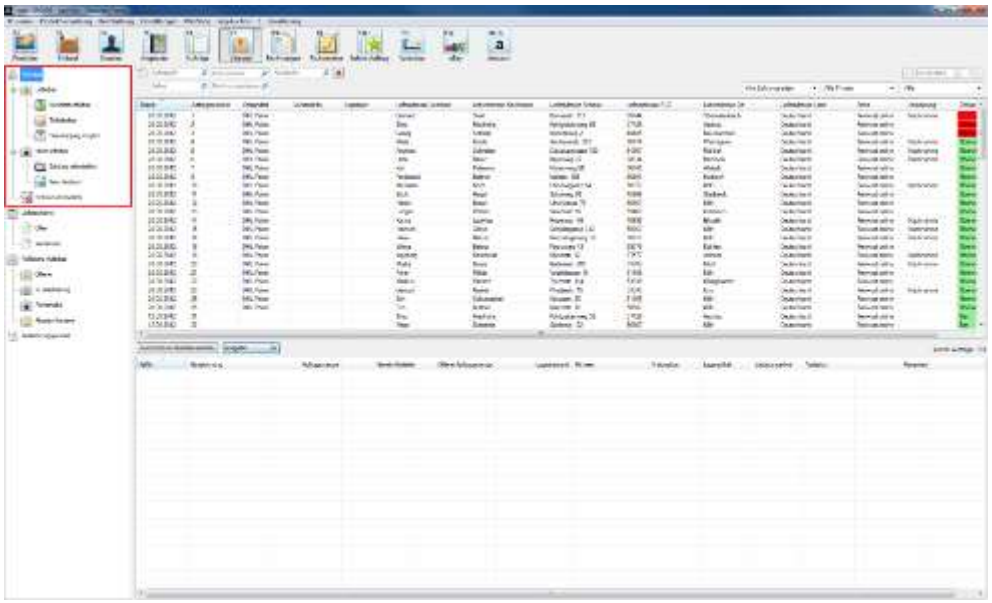
Im Bereich Aufträge bekommen Sie eine Übersicht aller nicht versendeten Aufträge. Diese werden wiederum unterteilt in "Lieferbar" und "Nicht Lieferbar" und "Einkauf erforderlich". Die Aufträge, die unter "Lieferbar" stehen werden unterteilt in Komplett Lieferbar, Teillieferbar, Dropshipping möglich. Die Aufträge die unter "Nicht Lieferbar" aufgeführt sind, werden in Zahlung erforderlich und Kein Bestand eingeteilt.

Der Bereich Lieferscheine zeigt Ihnen alle offenen sowie versendete Lieferscheine an.

Der Bereich Fulfillment Aufträge zeigt alle Lieferscheine die per Fullfillmentdienstleister abgewickelt werden. Dieser Bereich ist in folgende Filter eingeteilt: offene, in Bearbeitung, fehlerhafte und abgeschlossene Fulfillmentaufträge.

Das Auslieferungsjournal gibt eine Übersicht aller versendeten Lieferscheine.

Versand Auftragsübersicht



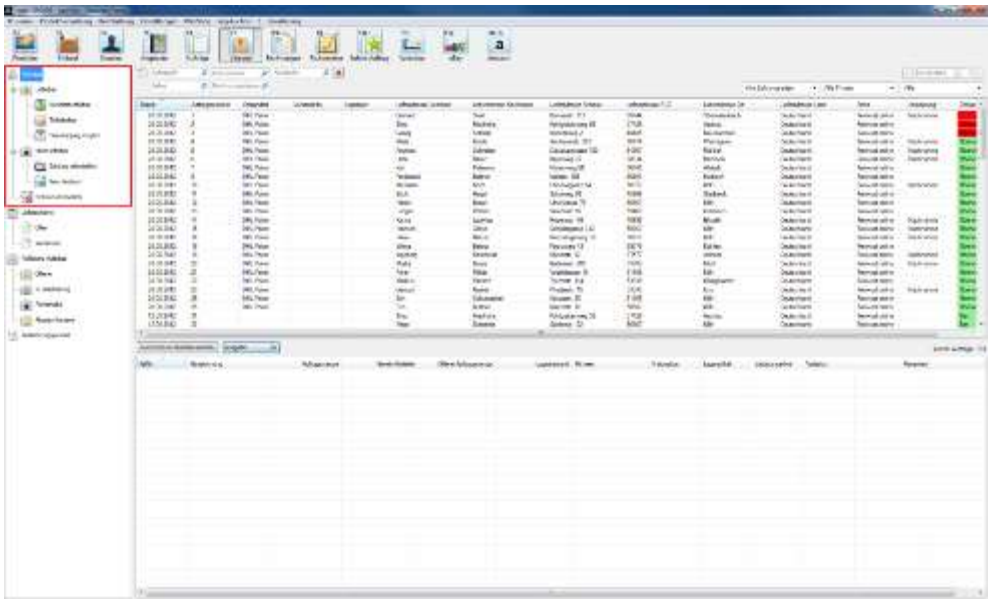
Der Bereich Auftrag hilft Ihnen einen Überblick der unterschiedlichen Status Ihrer Aufträge zu erhalten.

Die Such- und Filteroption im oberen Teil lassen Sie leicht jede Art von Auftrag finden. Sie können hier unter anderem auch direkt nach einer der Lieferanschrift suchen.

Die Auftragsübersicht zeigt Ihnen die gefilterten Aufträge an und bietet die Möglichkeit diese direkt zu versenden.

Die Auftragspositionsübersicht zeigt Ihnen die jeweiligen Auftragspositionen zum gerade markierten Auftrag an.

Auftragsfilter



Im Auftragsbereich besteht sowohl die Möglichkeit alle Auftragsstati auf einen Blick zu erkennen als auch Aufträge direkt zu versenden.

Der Auftragsbereich ist in folgende Filter unterteilt:

- Komplett Lieferbar
  Komplett Lieferbar sind Aufträge in denen jede Auftragsposition, gemessen am verfügbaren Lagerbestand, lieferbar sind.

- Teillieferbar
  Teillieferbar ist ein Auftrag, wenn nicht alle Auftragspositionen in der gesamten Menge erfüllbar sind. Mindestens eine (Teil-)Position ist jedoch erfüllbar.
  Zudem besteht die Option über das Kontextmenü (Rechtsklick) Fehlbestände direkt aus dieser Ansicht auf die Einkaufsliste zu setzen.

- Dropshipping möglich
  Der Filter "Dropshipping möglich" zeigt Ihnen alle Aufträge an, in welcher mindestens eine Auftragspostition, also ein Artikel, per Dropshipping
  ausgeliefert werden kann.

- Zahlung erforderlich
  Dieser Filter zeigt alle Aufträge deren Zahlung noch aussteht an. Hier besteht die Möglichkeit Ihren Kunden über die Option "Nachricht an Kunden senden"
  eine Zahlungserinnerung per E-Mail zu senden.

- Nicht Lieferbar
  Nicht lieferbare Aufträge sind Aufträge, bei denen alle Positionen nicht ausgeliefert werden können.
  Aus dieser Ansicht können über das Kontextmenü (Rechtsklick)
  die Fehlbestände direkt auf die Einkaufsliste gesetzt werden.

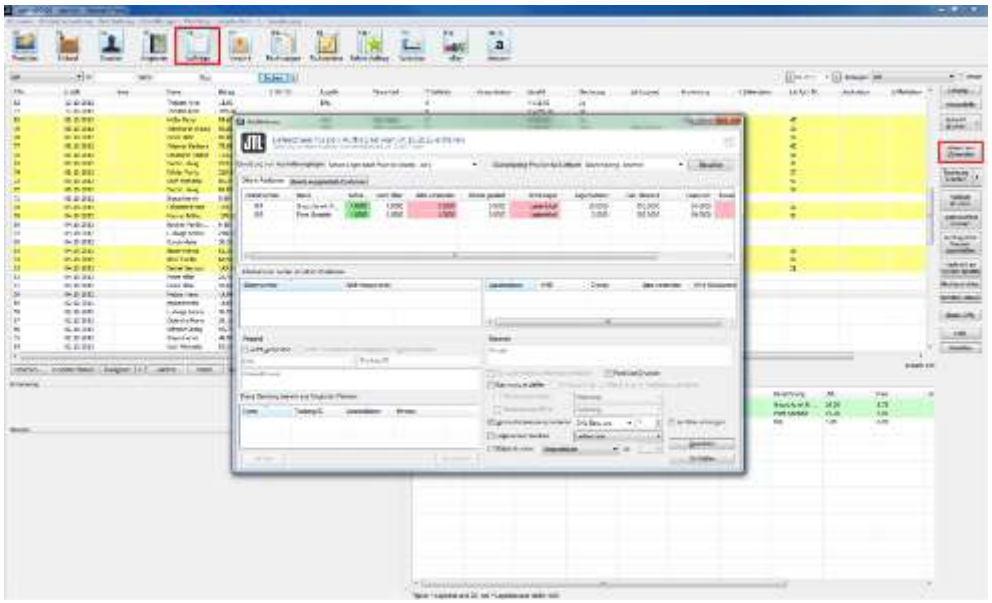
Versandprozess

Der Auslieferungsprozess in JTL-Wawi hilft Ihnen einen Auftrag mit wenigen Mausklicks abzuwickeln.

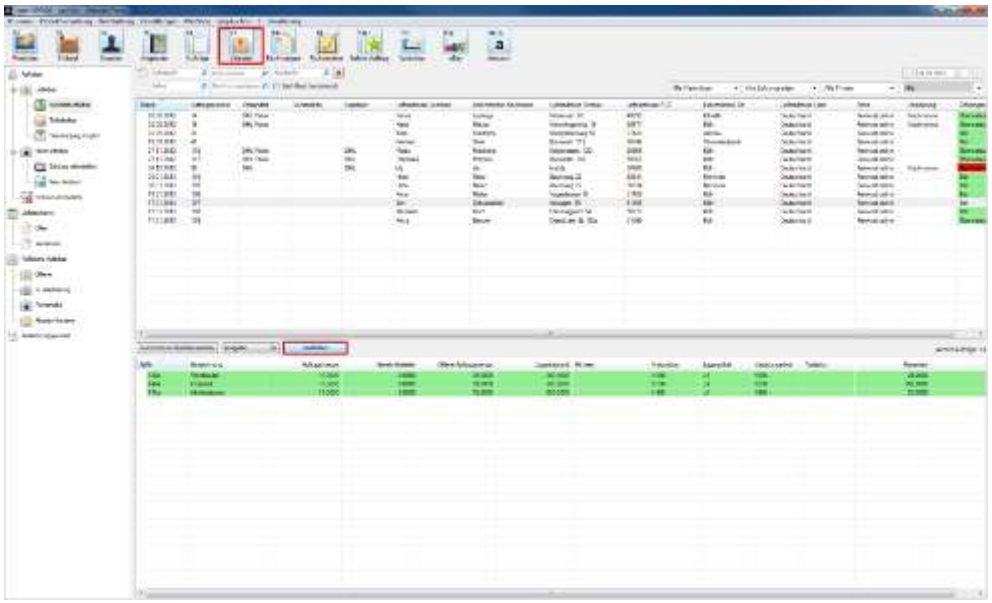
Wichtig ist, zwischen "Einzelauslieferung" und "Massenauslieferung" zu unterscheiden.

Einzelauslieferung

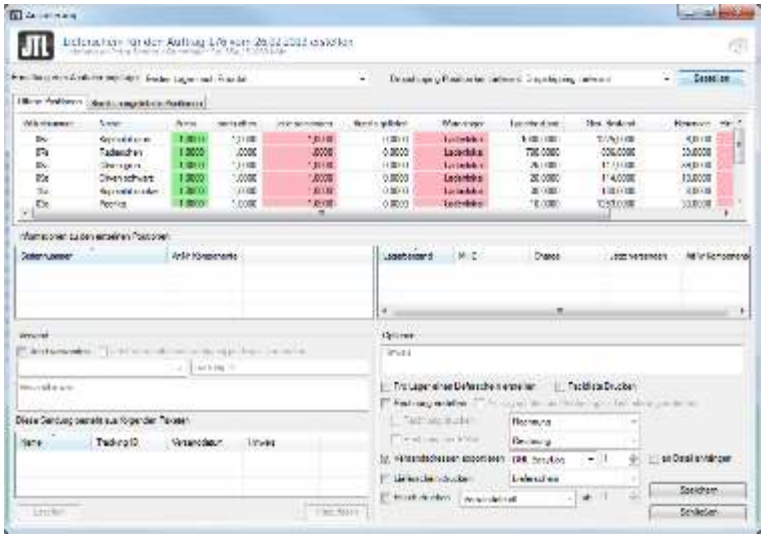
Es gibt zwei Möglichkeiten den Versand in JTL-Wawi anzustoßen.



1.Möglichkeit: In der Auftragsübersicht über den Button "Lieferschein / Versenden".



2.Möglichkeit: Im Reiter Versand, im Auftragsbereich.



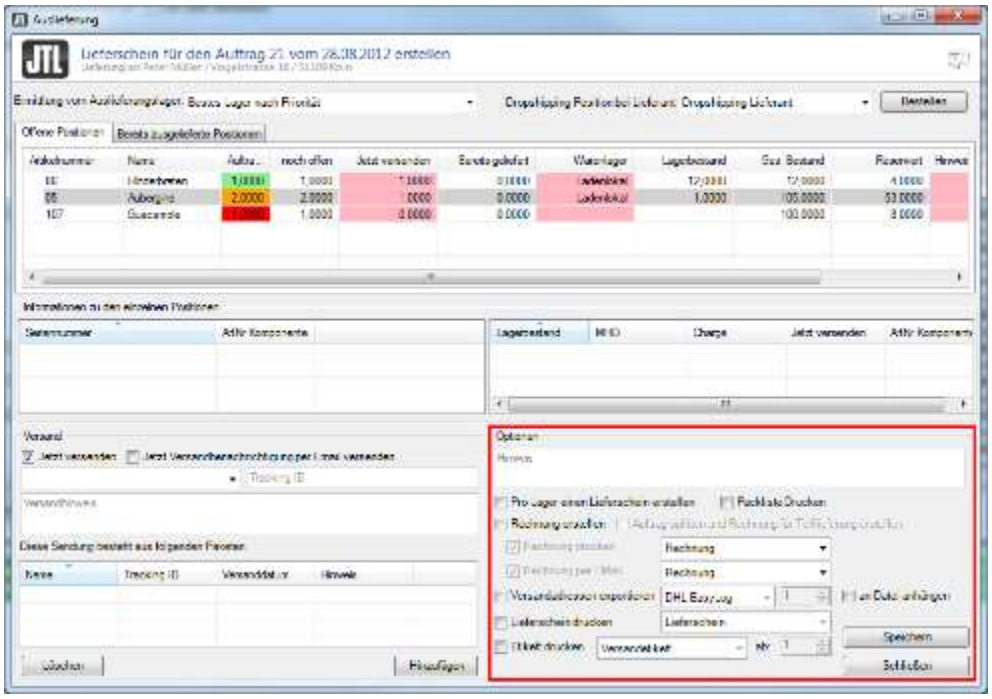
Beide Wege führen zum gleichen Ziel.

Mit Erzeugung eines Lieferscheins können Optional alle Vorgänge wie das Erzeugen einer Rechnung, dem Druck der Rechnung, der Versand per E-Mail, der Versandadressenexport, der Lieferscheindruck oder der Warensendung Etiketten Druck mit angestoßen werden.

Bislang wurde mit Rechnungserzeugung der Bestand im Artikel abgezogen.
Achtung! dies findet nur noch mit Erzeugung eines Lieferscheins statt.

Einzelauslieferungsprozess Optionen

Einzigartig in JTL-Wawi sind die mit der Lieferscheinerstellung verbundenen Optionen. Beim Erstellen eines Lieferscheins können optional alle Vorgangsbezogene Prozesse ausgeführt werden.



- **Pro Lager einen Lieferschein erstellen**
  Sofern ein Auftrag aus mehreren Auftragspositionen besteht und die Lieferung des Auftrags aus

unterschiedlichen Lägern stattfinden soll, so kann optional gewählt werden, dass pro Lager ein Lieferschein erstellt wird.

- **Packliste drucken**
  Mit dem Erzeugen des Lieferscheins kann optional eine Packliste für diesen Auftrag erzeugt werden.

- **Rechnung erstellen**
  Mit dieser Option wird mit Lieferscheinerstellung eine Rechnung erstellt.

- **Rechnung drucken**
  Die somit erzeugte Rechnung kann direkt als Druckauftrag in der gewünschten Druckvorlage an den Drucker übergeben werden.

- **Rechnung per E-Mail**
  Zudem kann die erzeugte Rechnung auch in der gewünschten Druckvorlage per E-Mail an den Kunden gesendet werden.

- **Versandadressen exportieren**
  Sofern es sich um Paketversand handelt, kann mit Erzeugen eines Lieferscheins der Versanddatenexport in der gewünschten Exportvorlage angestoßen werden.

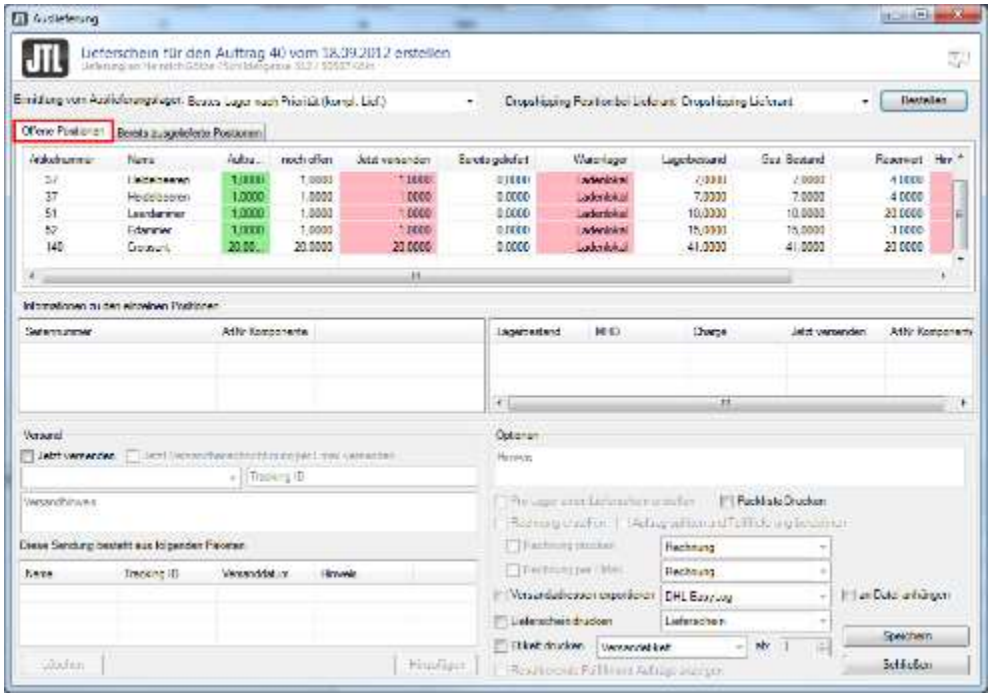
- **An Datei anhängen**
  Beim normalen Versanddatenexport wird die zuvor erstellte Exportdatei gelöscht und eine neue Versanddatenexport Datei erzeugt. In der Regel ist das Logistiktool, welches diese Versanddatenexportdateien verarbeitet, in der Lage, die zuvor erstellte Datei umzubenennen bzw. in ein anderes Verzeichnis zu kopieren.

- **Lieferschein drucken**
  Mit Erzeugung des Lieferscheins kann der Lieferschein in der gewünschten Druckvorlage per Druckauftrag an den eingerichteten Drucker übergeben werden.

- **Etikett drucken**
  Sofern der Auftrag per Warensendung versendet werden kann, kann mit Lieferscheinerzeugung ein Adressetikett mit der Lieferanschrift per Druckauftrag an den Drucker übergeben werden.

- **Resultierende Fulfillment Aufträge anzeigen**
  Sollte es sich bei einem Auftrag um eine Fulfillment Lieferung handeln, können die damit verbunden Lieferscheine im Anschluss der Lieferscheinerstellung angezeigt werden. Dieses Thema wird im Kapitel Fulfillment Auslieferung genauer besprochen.

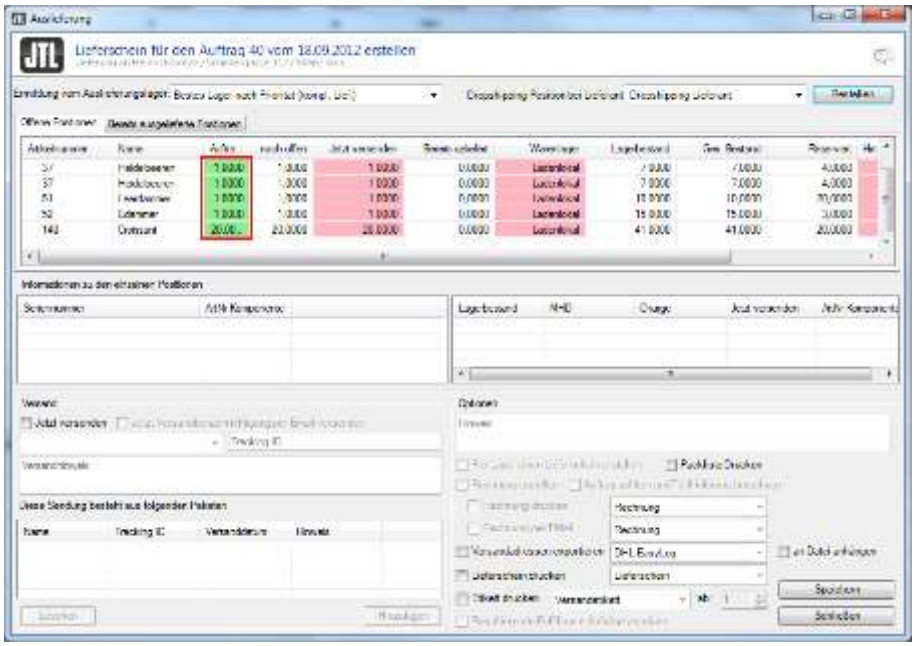
Positionsliste



In der Positionsliste werden Ihnen die auszuliefernden Positionen angezeigt.

- Artikelnummer - Die Artikelnummer des zu versendenden Artikels.
- Name - Der Name des auszuliefernden Artikels.
- Auftragsmenge - Die benötigte Auftragsmenge pro Position.

Sofern Sie den Auftrag ausliefern können, wird dieses Feld grün angezeigt. Sollte der Auftrag nicht ausgeliefert werden können, so wird das Feld rot hinterlegt. Befindet sich der Artikel in einem anderen Lager, so muss das Feld "Warenlager" auf das Lager geändert werden in dem die auszuliefernde Menge vorhanden ist. Sobald das richtige Lager ausgewählt wurde, wird das Feld "Auftragsmenge" wieder grün dargestellt und der Auftrag kann versendet werden.



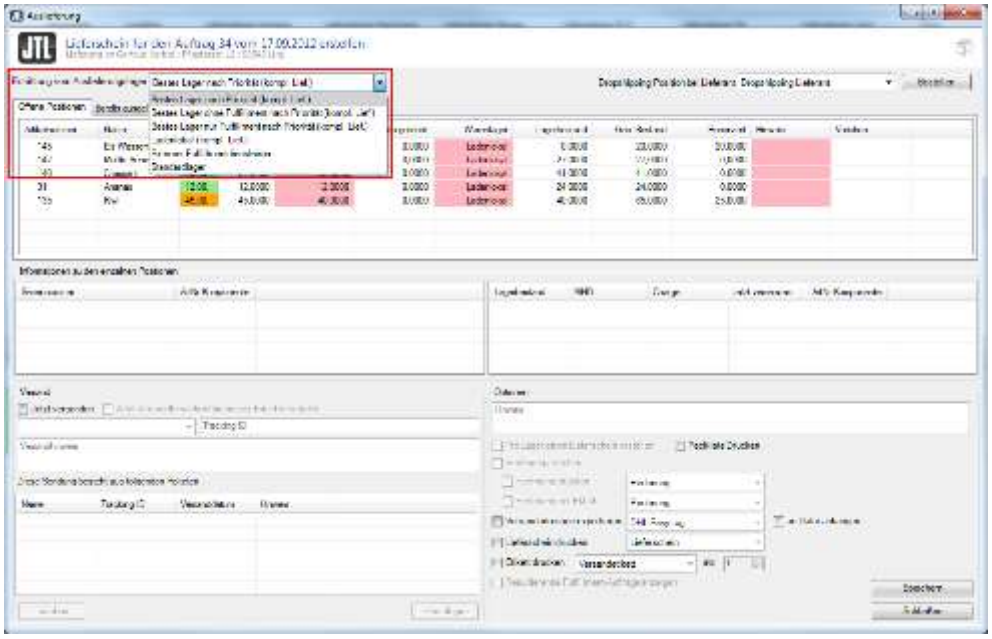
- noch offen - Die noch zu versendende Menge.

Sollte bereits eine Teillieferung versendet worden, so wird die noch offene Menge bis zur endgültigen Auftragserfüllung hier angezeigt.

- Jetzt versenden - Die Menge, die in diesem Schritt versendet werden soll. Dieses Feld wird anhand der verfügbaren Menge in jeweiligen Lager automatisch ausgefüllt.
- Bereits geliefert - Wurde eine Teillieferung gemacht, so wird hier die restliche Menge der auszuliefernden Position angezeigt.
- Warenlager - In diesem Feld bestimmen Sie, aus welchem Lager die Auftragsposition versendet wird. Sollte im jeweiligen Lager kein Bestand vorhanden sein, so wird das Feld Auftragsmenge rot dargestellt.
- Lagerbestand - Der Lagerbestand des ausgewählten Lagers.
- Ges. Bestand - Der Gesamtbestand aller Läger.
- Reserviert - Sofern die entsprechende Auftragsposition noch in anderen Aufträgen benötigt wird, wird die gesamt reservierte Auftragsmenge hier angezeigt.
- Hinweis - Versandhinweis pro Position.

In der oberen Listenansicht werden die Auftragspositionen zum Kundenauftrag angezeigt. Die farbliche Kennzeichnung der Auftragsmenge gibt Aufschluss darüber, ob die Auftragsposition ausgeliefert werden kann. (Farb und Spaltenüberschriften können per Rechtsklick auf eine Spaltenüberschrift bearbeitet werden.) Sofern ein Artikel versendet werden kann, wird im Feld „Jetzt versenden“ die noch offene Menge vorausgefüllt.

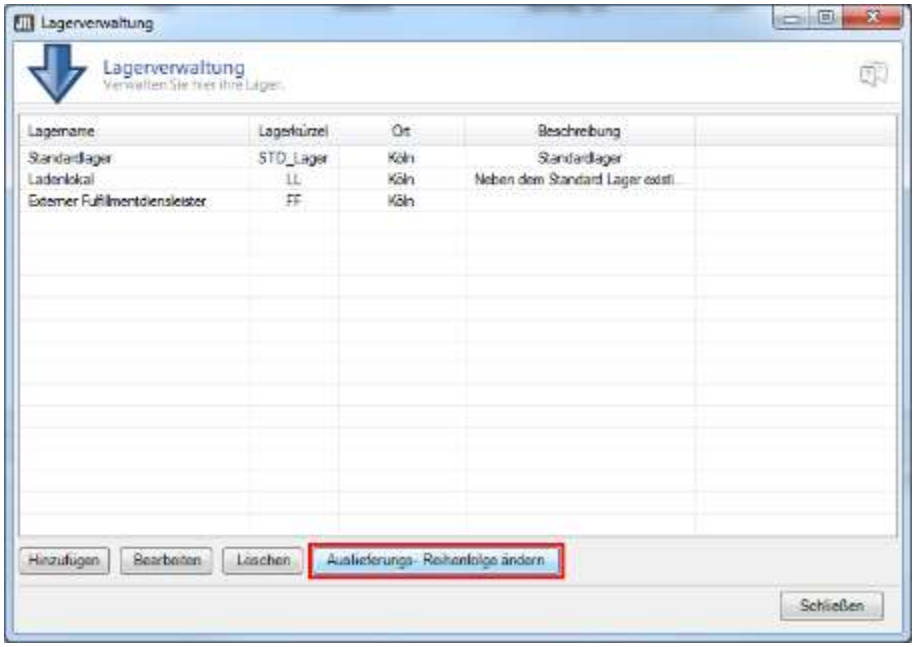
Es wird ermittelt, aus welchem Lager die Ware versendet werden kann. Dazu werden Filterregeln beachtet. Diese können im oberen Teil „Ermittlung Auslieferungslager“ beeinflusst werden.



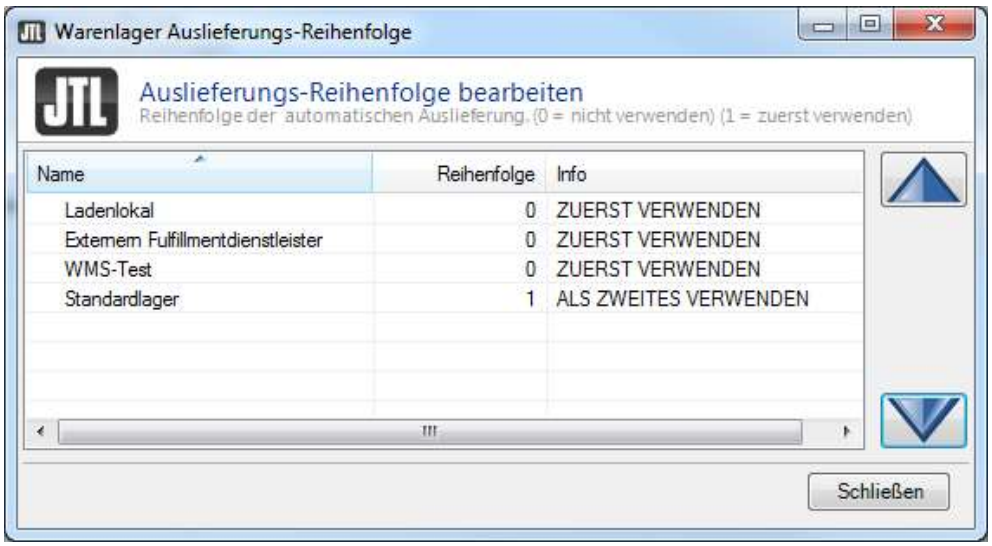
Bestes Lager nach Priorität (komplett lieferbar)

Es wird ein Lager nach Auslieferungspriorität ermittelt. Die Auslieferungspriorität kann unter Einstellungen, Lager verwalten, neue Lagerverwaltung, Auslieferung Reihenfolge ändern bestimmt werden. Demnach wird zuerst versucht, die Ware aus dem Lager mit der höchsten Priorität zu liefern. Sofern keine komplette Auslieferung des Kunden Auftrags möglich ist, wird versucht das nächste Lager zu wählen.

Es wird ein Lager nach Auslieferungspriorität ermittelt. Die Auslieferungspriorität kann unter Einstellungen, Lager verwalten.



Neue Lagerverwaltung, Auslieferung – Reihenfolge ändern bestimmt werden.



Demnach wird zuerst versucht, die Ware aus dem Lager mit der höchsten Priorität zu liefern. Sofern keine komplette Auslieferung des Kunden Auftrags möglich ist, wird versucht, das nächstmögliche Lager zu wählen, aus welchem eine Lieferung aufgrund des Produktbestands möglich ist.

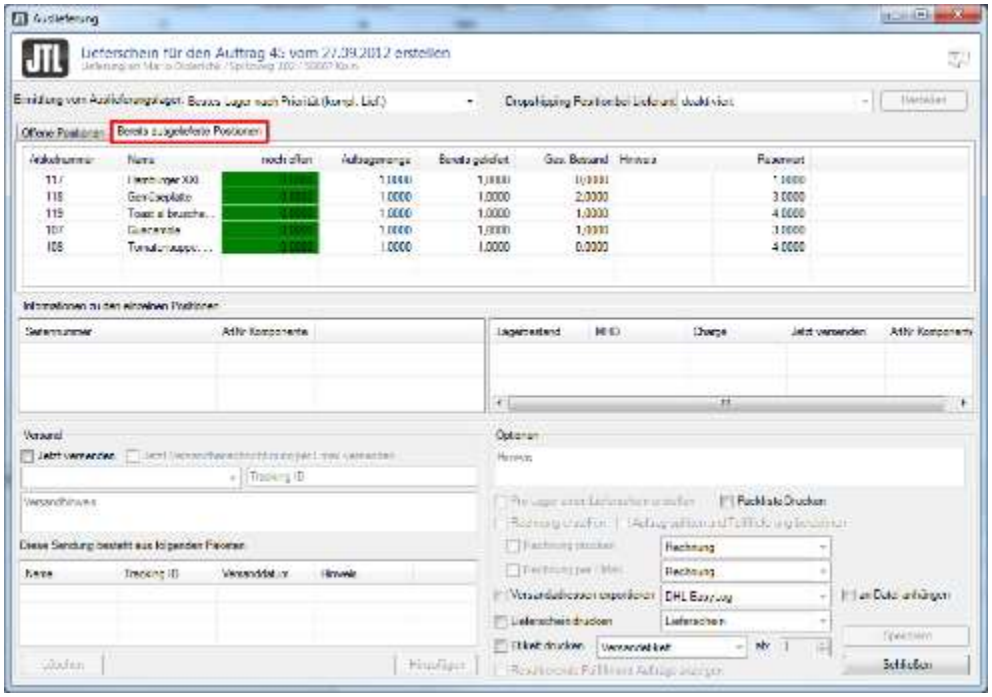
- **Bestes Lager ohne Fulfillment nach Priorität (komplett lieferbar)**
  Es wird wieder das höchst priorisierte Lager in dem eine komplette Auslieferung möglich ist ermittelt. Hierbei werden Fulfillment-Läger nicht berücksichtigt.

- **Bestes Lager nur Fulfillment nach Priorität (komplett lieferbar)**
  In diesem Filter werden nur Läger berücksichtigt, deren Auslieferung ausschließlich per Fulfillment möglich ist.

- **Nach Lager**
  Sofern gewünscht ist, eine Auslieferung explizit nur aus dem eingestellten Lager zu veranlassen, reicht es, das Lager aus dem versendet werden soll im Feld „Warenlager“ auszuwählen.

Trotz Filter kann im Feld „Warenlager“ ein Lager optional ausgewählt werden. Die Farbe der Auftragsmenge gibt Auskunft, ob die benötigte Menge ausgeliefert werden kann oder nicht. Grün zeigt an, dass die gewünschte Auftragsposition komplett ausgeliefert werden kann. Rot zeigt an, dass die gewünschte Auftragsmenge nicht oder nur zum Teil ausgeliefert werden kann.

Bereits ausgelieferte Positionen

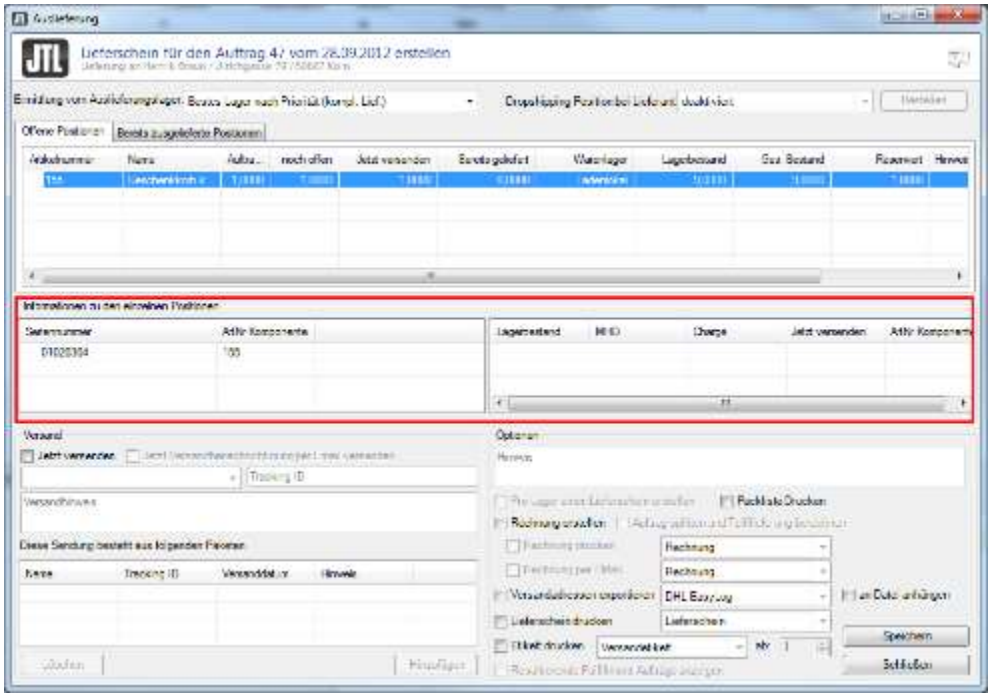


Sofern Sie Teillieferungen versendet haben, so werden diese im zweiten Reiter "Bereits ausgelieferte Positionen" angezeigt.

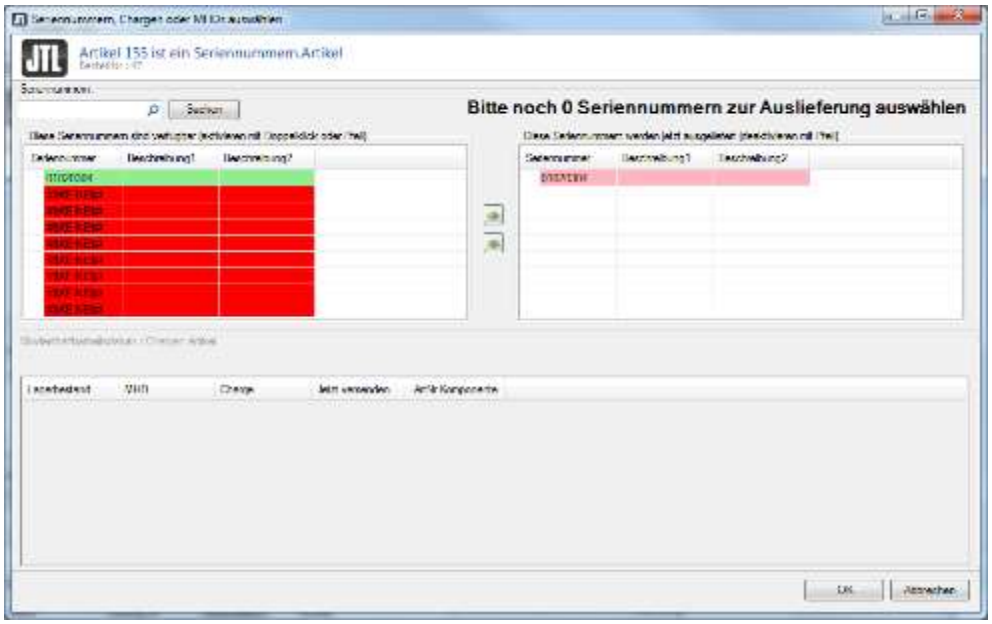
In diesem Reiter ersehen Sie genau welche Auftragspositionen bereits versendet wurden. Es werden folgende Felder zur Information angezeigt:

- Artikelnummer - Die Artikelnummer des zu versendenden Artikels.
- Name - Der Name des auszuliefernden Artikels.
- noch offen - Die noch zu versendende Menge.
- Auftragsmenge - Die benötigte Auftragsmenge pro Position.
- Bereits geliefert - Wurde eine Teillieferung gemacht, so wird hier die restliche Menge der auszuliefernden Position angezeigt.
- Ges. Bestand - Der Gesamtbestand aller Läger.
- Hinweis - Ein Versandhinweis pro Position.
- Reserviert - Sofern die entsprechende Auftragsposition noch in anderen Aufträgen benötigt wird, so wird die gesamte reservierte Menge hier angezeigt.

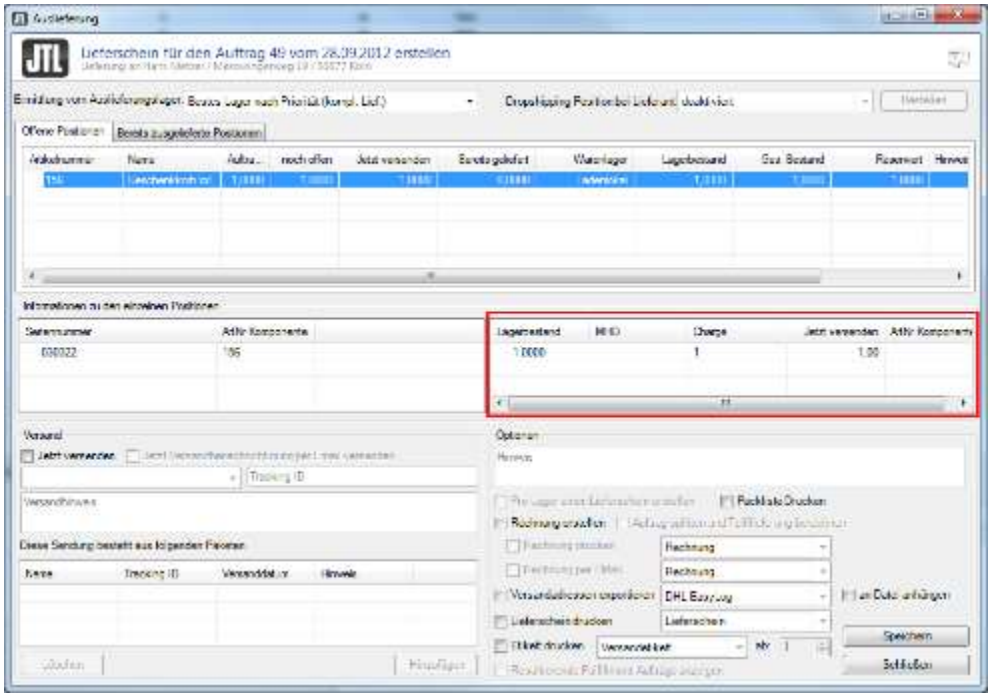
Informationen zu den Positionen



Sofern der auszuliefernde Artikel ein Seriennummer Artikel ist, müssen Sie die Seriennummer des Artikels in der Liste der Seriennummern auswählen.Tragen Sie dazu unter "jetzt versenden" die zu versendende Menge ein.



Nun öffnet sich dieses Fenster. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Seriennummer. Mit Klick auf "Schließen" haben Sie erfolgreich eine Seriennummer zur Auslieferung ausgewählt.



Sollte es sich um einen MHD oder Chargen Artikel handeln, so müssen Sie bei Auslieferung eines solchen Artikels die Charge oder MHD hier auswählen.

Tipp: Bei Auslieferung eines MHD Artikels macht es Sinn, mit der Sortierfunktion der Listenansicht bzgl. der Spalte MHD zu arbeiten. So können Sie sicher sein immer den ältesten Artikel zuerst zu versenden.

Feld Versand

Im Feld Versand haben Sie im Einzelversand die Möglichkeit, den Auftrag direkt mit Trackingcode als versendet zu markieren.

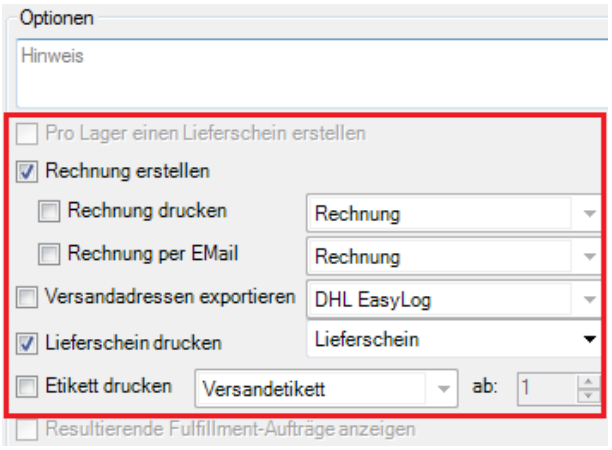
Die möglichen Optionen sind:

- Jetzt versenden - Haken Sie dazu das Feld "Jetzt versenden" an.
- Jetzt Versandbenachrichtigung per E-Mail versenden - Sie haben nun die Möglichkeit, direkt die Versand Benachrichtigung per E-Mail an Ihren Kunden zu versenden.
- Logistiker - Wählen Sie nun den Logistiker aus.
- Identcode - Anschließend geben Sie, wenn vorhanden, die Tracking ID an.
- Versandhinweis - Sofern Sie einen Hinweis der Sendung hinzufügen möchten, können Sie das im Feld Versandhinweis.
- Listenansicht - Sollten Sie bereits Teillieferungen vorgenommen haben, werden Versandinformationen im der Liste angezeigt.

Tipp: Sofern Sie mehrere Paketsendungen an einem Tag bearbeiten macht es Sinn den Versandstatus und die Tracking ID über den Sendungsdatenimport zu setzen.

Optionen

Die Optionen im Auslieferungsprozess helfen Ihnen, einen Auftrag schnell und komfortabel abzuwickeln. Sofern Sie hier einmal Optionen getroffen haben, werden diese zwischengespeichert. Beim nächsten Einzelauslieferungsprozess werden die einmal gesetzten Optionen wieder automatisch ausgefüllt sein.



- Rechnung erstellen
  Mit dieser Option wird mit Erstellen des Lieferscheins automatisch eine Rechnung erzeugt.

Bitte beachten Sie das ab JTL-Wawi Version 099797 alle Produktbestände nicht mehr mit Erstellung der Rechnung sondern erst mit Erstellung eines Lieferscheins abgezogen werden.

- Rechnung drucken
  Mit dieser Option wird automatisch die Rechnung mit der ausgewählten Rechnungsdruckvorlage gedruckt.
- Rechnung per E-Mail
  Mit dieser Option wird die Rechnung per E-Mail in der auswählten Druckvorlage als PDF Anhang verschickt.
- Versandadressen exportieren
  Sollte es sich um Paketversand handeln, so wird auf Wunsch direkt mit Erzeugen des Lieferscheins ein Versanddatenexport mit der ausgewählten Versanddatenexportvorlage angestoßen.

Tipp: Gehen Sie unter "Einstellungen", "Import/Export Einstellungen", "Versanddaten-Export Vorlagen". Wählen Sie hier ihren Logistiker aus und setzen den Haken im Feld "Standard", zudem ist es sinnvoll, direkt einen Speicherort für die erzeugten Dateien zu wählen. Das hat den Vorteil, dass Ihr Standard Logistiker immer direkt ausgewählt wurde und Sie nicht mehr aufgefordert werden, einen Speicherort für den Versanddatenexport zu wählen.

- Lieferschein drucken
  Mit Erzeugen des Lieferscheins wird automatisch der Lieferschein gedruckt.

- Etikett drucken
  Sofern es sich um eine Warensendung handelt, setzen Sie die Option Etikett drucken. Es wird mit Erzeugen des Lieferscheins automatisch der Druck des ausgewählten Versandetiketts eingeleitet.

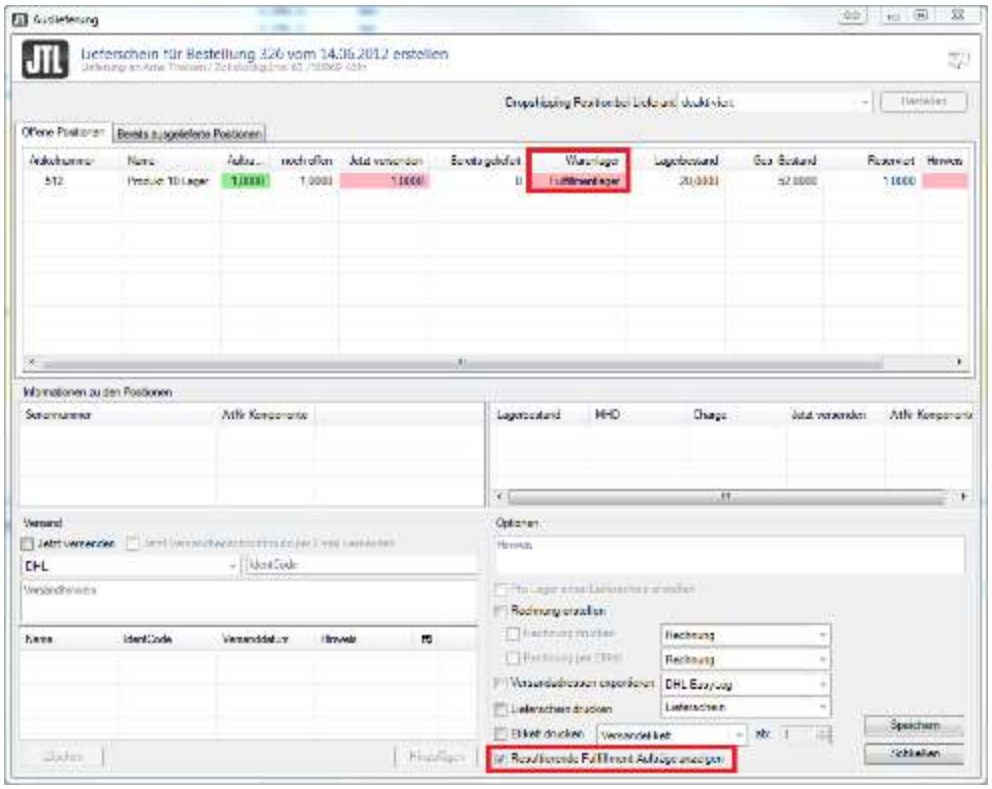
Tipp:
Bei allen Druckvorlagen lohnt es sich, wie im Beispiel des Versanddatenexports, ein Standard Formular zu definieren. Dieses Standard Formular wird beim Aufruf des Einzellieferungsprozess automatisch gewählt.

Fulfillment Aufträge

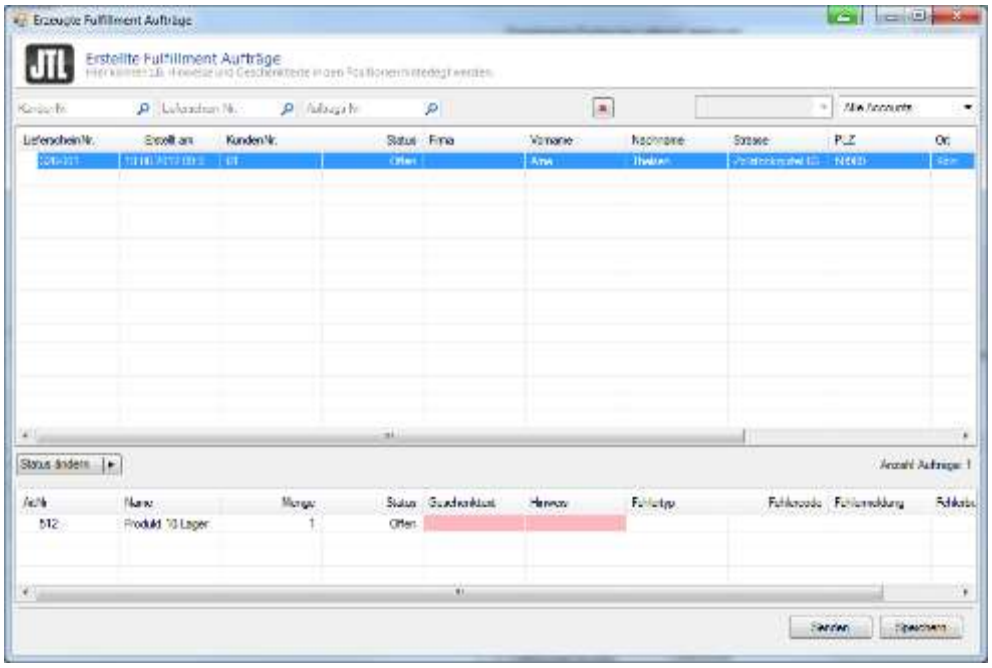
Um die Lieferung per Fulfillment zu veranlassen, müssen Sie in der Liste "Offene Positionen" nichts weiter tun als das Lager im Feld "Warenlager" auf Ihr Fulfillmentlager zu ändern. Erläuterungen zur Lagerverwaltung in JTL-Wawi finden Sie unter dem Thema Lagerverwaltung. Voraussetzung ist natürlich, dass Sie im entsprechenden

"Fulfillmentlager" einen Warenbestand gebucht haben.

Fullfillment Aufträge



Ein Fulfillmentlager wird wie im Kapitel Lagerverwaltung beschrieben definiert. Sobald Sie ein Fulfillmentlager als Warenlager ausgewählt haben, haben Sie die Möglichkeit, diesen resultierenden Fulfillmentauftrag anzuzeigen.



Sofern Sie die Option getroffen haben, erscheint diese Maske.

Im oberen Teil bekommen Sie Detailinformationen zum Fulfillment Auftrag angezeigt.

- Lieferscheinnummer - Die Lieferscheinnummer des erzeugten Auftrags.
- Erstellt am - Das Erstelldatum des Lieferscheins.
- KundenNr. - Die Kundennummer des Empfängers.

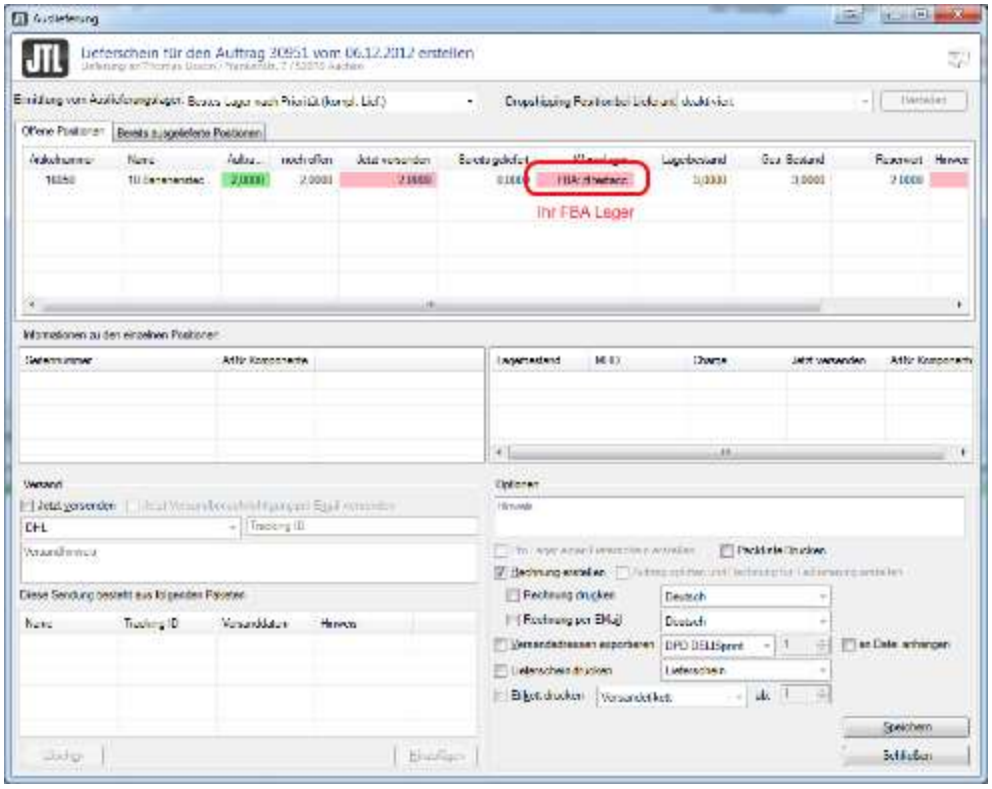
- Status - Der Fulfillmentstatus (Achtung! Bei externen Fulfillmentdienstleistern kann der Status nur manuell beeinflusst werden. Sie haben direkt die Möglichkeit, den Status unter der Listenansicht zu beeinflussen.)
- Empfänger - Die Lieferanschrift des Kunden, bestehend aus, Firma, Vor und Zuname, Straße, PLZ und Ort.

In der unteren Listenansicht bekommen Sie die zu versendenden Positionen im Detail angezeigt. Hier haben Sie neben den Detailinformationen zum Artikel auch die Möglichkeit, einen Geschenktext oder einen Hinweis an Ihren Fulfillmentdienstleister zu übermitteln. Sofern Sie den Fulfillmentdienstleister per Schnittstelle angebunden haben und die Übertragung fehlschlägt, bekommen Sie zu diesem Fehler Detailinformationen angezeigt.

Sobald Sie auf "Senden" klicken, wird der Fulfillmentauftrag per E-Mail an den Fulfillmentdienstleister übermittelt. Sobald Sie auf "Speichern" klicken, wird lediglich der Lieferschein erzeugt. Diesen können Sie dann im Reiter Versand weiter bearbeiten. Der Versand in JTL-Wawi ist im Kapitel Versand näher beschrieben.

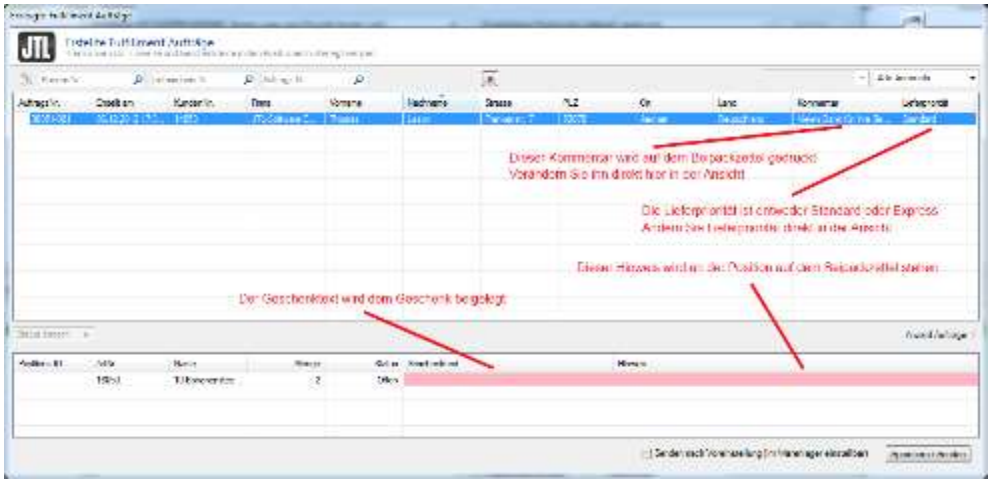
Versand über Amazon EFN (ehemals FBA)

Sofern Sie FBA Angebote haben, wird beim ersten Import der FBA Bestände automatisch ein spezielles Amazon Fulfillmentlager in Ihrer JTL-Wawi erstellt, siehe: Amazon FBA Angebote. Die Bestände in diesem Lager werden ausschließlich über die Amazon API automatisch aktualisiert. Sie können in diesem Lager keinen Wareneingang manuell buchen. Die Bestände erhöhen sich, indem Sie neue Ware an Amazon senden.



Sobald Sie im Einzelauslieferungsvorgang mindestens eine Position aus Ihrem FBA Lager ausliefern, wird automatisch ein Fulfillmentauftrag erstellt und zu Amazon geschickt. Dadurch verpackt und verschickt Amazon alle Positionen, die Sie aus Ihrem FBA Lager ausgeliefert haben, an die Lieferadresse Ihres Kunden.

Nach dem Speichern erscheint zunächst eine Maske mit Fulfillmentaufträgen:



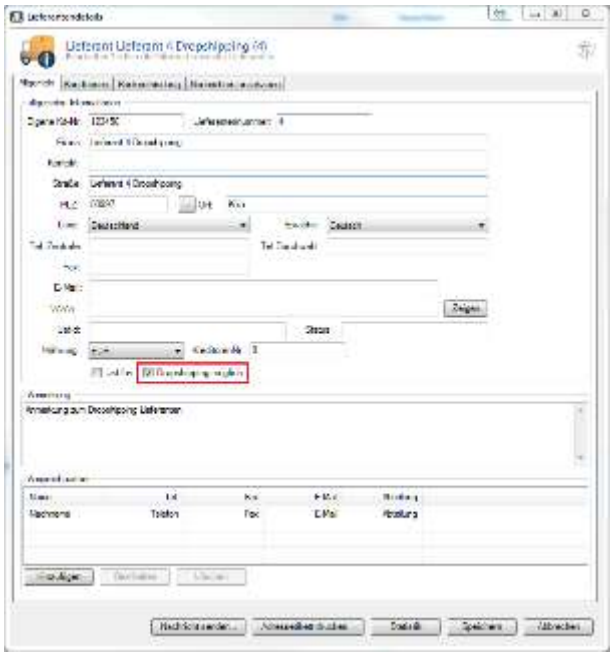
Mit einem Klick auf **Speichern / Senden** wird der Auftrag direkt per API an Amazon geschickt. Sollten Fehler auftreten, werden diese angezeigt. Sie haben aus der Amazonübersicht im Menü **Eigene FBA Aufträge** die Möglichkeit diesen Auftrag neu zu versenden.

Dropshipping

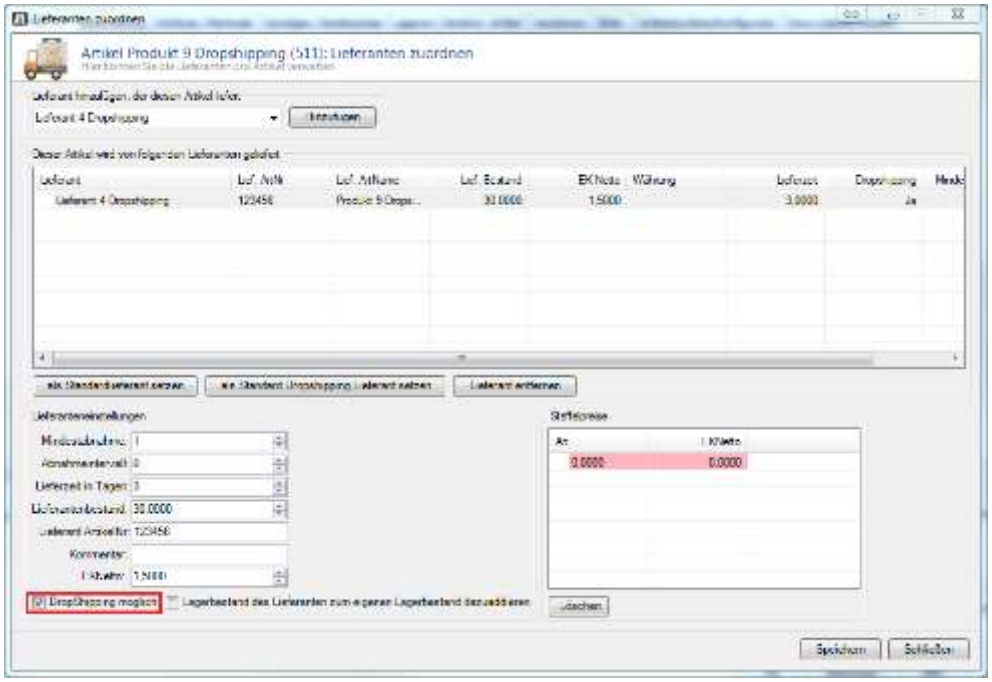
Sobald Sie einen Auftrag versenden und dieser in den Lieferanteneinstellungen im Lieferanten bzw. in der Lieferantenartikelzuordnung den Haken für Dropshipping enthalten, haben Sie im Versandprozess direkt die Möglichkeit, einen Dropshippingauftrag zu erstellen.

Voraussetzung:
Der Artikel ist ein Dropshippingartikel.

Dropshipping



Zuerst muss der Lieferant ein Dropshipping lieferant sein.



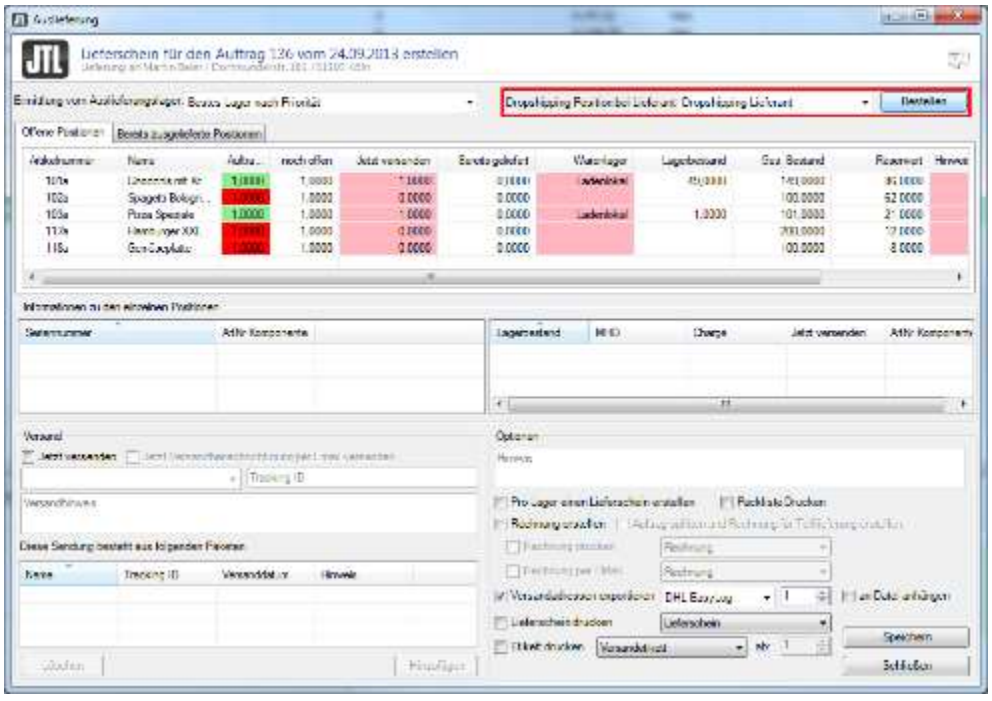
Der Artikel des Lieferanten kann per Dropshipping versendet werden und wurde auch so eingestellt.

Sofern Sie einen Dropshippingauftrag versenden möchten, markieren Sie den Auftrag in der Auftrags bzw. Versandübersicht. Anschließend muss auf Lieferschein/Versenden geklickt werden. Es wird automatisch festgestellt, dass es sich um eine Auftragsposition handelt, die per Dropshipping versendet werden kann.

Folgende Vorgehensweise:

Dropshipping

In der Auftrags- oder Versandmaske den Auftrag wählen und auf Lieferschein / Versenden klicken.

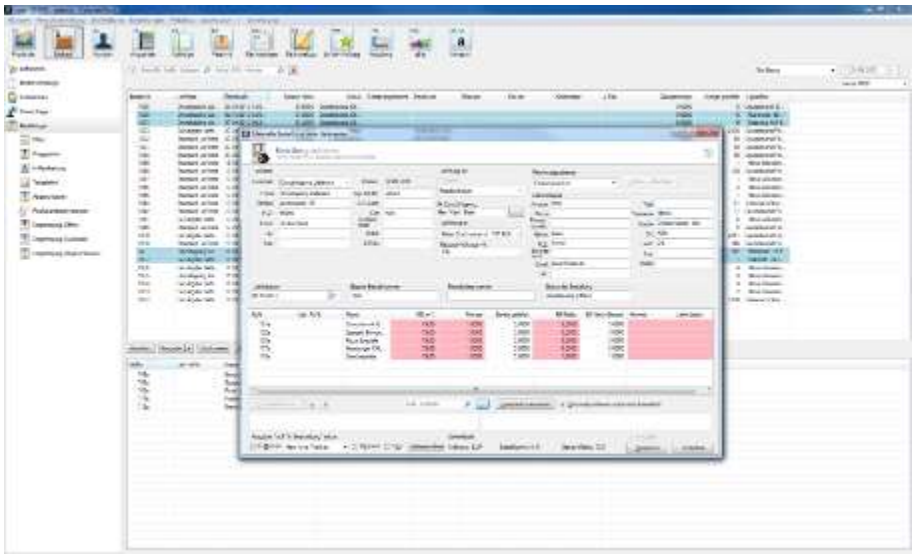


Im oberen Teil den Dropshippinglieferant ausgewählten und anschließend auf Bestellen klicken.

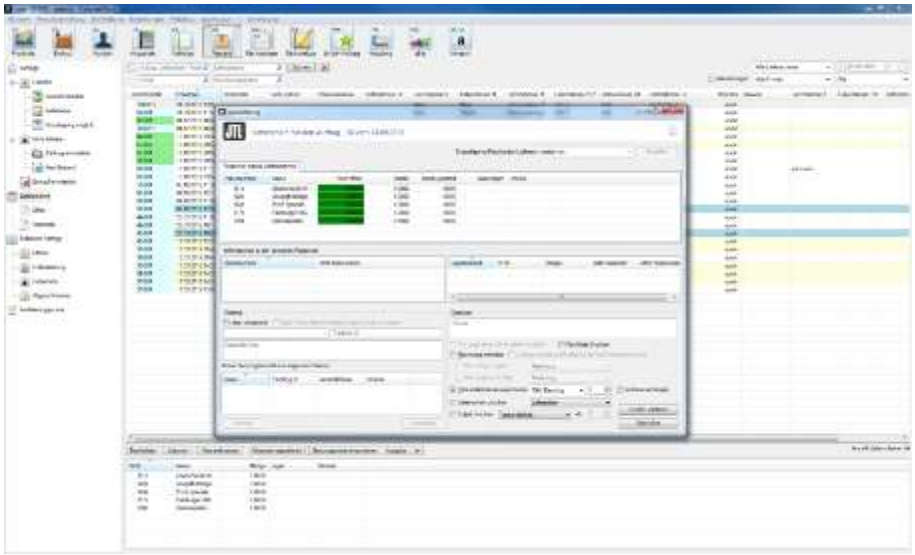
Anschließend gelangen Sie zur Dropshippingübersicht, hier geben Sie den Auftrag an Ihren Lieferanten, per Auswahl wird die erzeugte Bestellung an Ihren Lieferanten übermittelt. Per Druck, Fax oder Mail wird das ausgewählte Druckformular übermittelt.

Die Übersicht zeigt was geschieht.

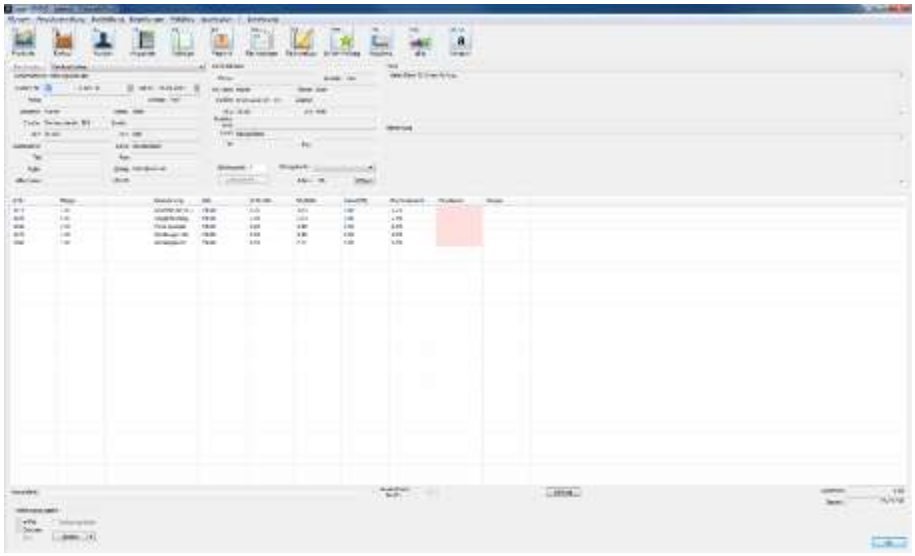
Dropshippingauswirkung



Eine Bestellung für den Lieferanten wird erzeugt.



Ein Lieferschein wird erzeugt.



Eine Rechnung für die Buchhaltung wird erzeugt.

Es werden also automatisch eine Bestellung, ein Lieferschein und eine Rechnung erzeugt. Die Bestellung kann während des Auslieferungsprozess direkt an den Lieferanten per Mausklick erzeugt werden. Teil der Bestellung ist die Lieferanschrift des Kunden und Ihre Rechnungsanschrift.

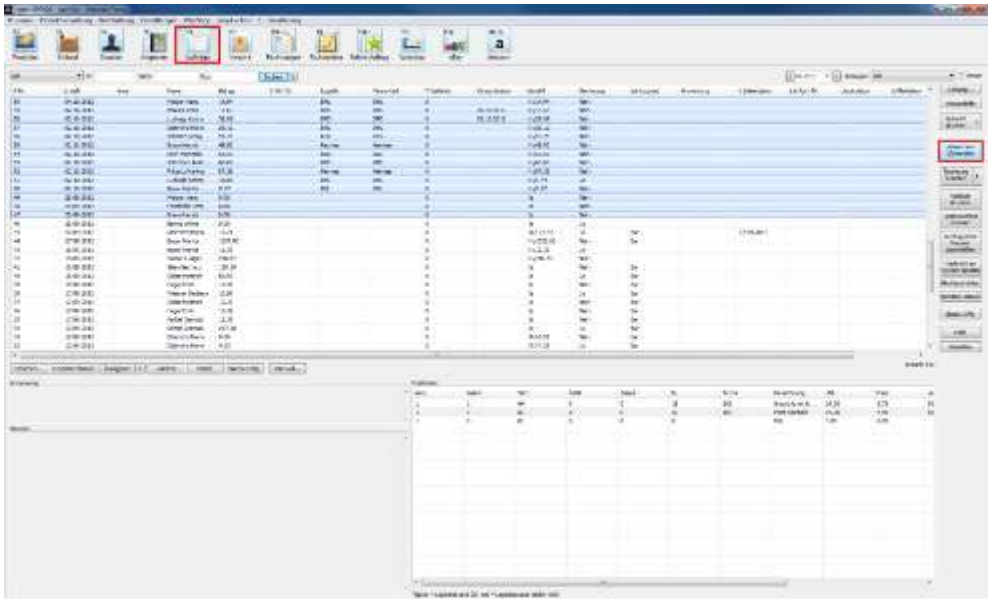
Massenauslieferung

Generell unterscheidet sich der Massenauslieferungsprozess zum Einzelauslieferungsprozess kaum. Hier ist zu beachten, dass die Massenauslieferung ausschließlich in der Lage ist, alle Aufträge als Komplettauslieferungen aus einem ausgewählten Lager abzuwickeln. Alle Sonderfälle wie Teillieferung, Dropshipping oder Fulfillment müssen mit dem Einzelauslieferungsprozess bearbeitet werden.

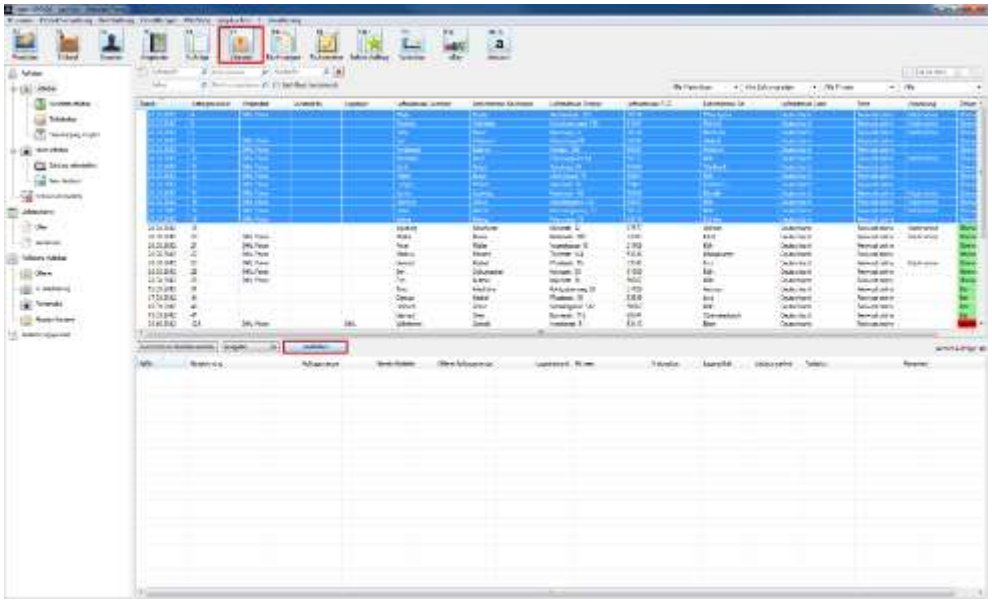
Der Massenauslieferungsprozess ist also in der Lage, mehrere Aufträge insbesondere komplett Lieferbare Aufträge zu versenden. Der Massenauslieferungsprozess wird gestartet in dem mehrere Aufträge markiert werden und der Button „Lieferschein erstellen“ betätigt wird.

Um die Auslieferung mehrerer Aufträge zu veranlassen, werden die Aufträge in der "Auftragsverwaltung" oder im Reiter "Versand" markiert. Anschließend wird wie auch im Einzelauslieferungsprozess auf den Button "Lieferschein / Versenden" geklickt.

Massenauslieferung

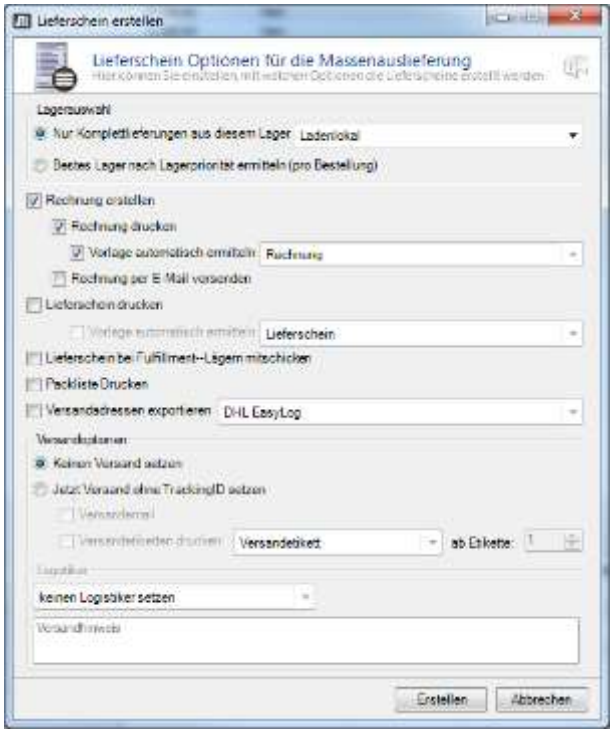


1. Möglichkeit: Die zu versendenden Aufträge werden in der Auftragsmaske markiert und dann wird auf "Lieferschein/Versenden" geklickt.



2. Möglichkeit: Die zu versendenen Aufträge werden im Reiter Versand markiert, und anschließend auf wird auf den Button "Ausliefern" geklickt. Die Aufträge sind dem Alter nach sortiert. Der älteste Auftrag steht ganz oben in der Liste und der jüngste Auftrag steht unten in der Liste. Hierbei ist es das Ziel, dass natürlich ältere Aufträge zuerst versendet werden.

Daraufhin öffnet sich folgende Eingabemaske:



- Nur Komplettlieferungen aus diesem Lager
  Mit dieser Option werden alle Lieferungen nur aus einem Lager erstellt. Voraussetzung zur Auslieferung ist, dass genügend Bestand zur Auslieferung jeder Position vorhanden ist.

- Bestes Lager nach Lagerpriorität ermitteln (pro Bestellung)
  Sofern Sie alle Aufträge versenden möchten, und dabei ermitteln wollen aus welchem Lager eine Komplettlieferung eines Auftrags möglich ist, so wählen Sie diese Option. Beispiel: Sie wollen mehrere Aufträge aus mehreren Lägern versenden. Dabei möchten Sie das immer nur Komplettlieferungen berücksichtigt werden.

- Rechnung erstellen
  Mit Erzeugen eines Lieferscheins wird automatisch auch eine Rechnung erzeugt.

- Rechnung drucken
  Die Rechnung wird auf Option in der gewählten Druckvorlage gedruckt.

- Rechnung per E-Mail versenden
  Die Rechnung kann zudem direkt per Mail an Ihren Kunden versendet werden.

- Versandadressen exportieren
  Sofern es sich um Paketversand handelt können Sie mit Erzeugen des Lieferscheins einen Versanddatenexport anstoßen. Dieser Versanddatenexport kann dann von einer Logistiksoftware wie DPD Delisprint, UPS Worldship, DHL Easylog oder Ähnlichen, wie im Thema Versanddatenexport beschrieben, eingelesen und verarbeitet werden.

- Lieferschein drucken
  Mit Lieferscheinerzeugung kann der Lieferschein direkt in der gewählten Druckvorlage gedruckt werden.

- Lieferschein bei Fulfillment-Lägern mitschicken
  Dem Fulfillmentlieferanten wird der Lieferschein per E-Mail zugesandt.

- Versandoptionen

- Keinen Versand setzen
  Sofern Sie diese Option belassen, wird der Auftrag nicht als versendet markiert. Dies ist bei Paketversand auch sehr sinnvoll, da Sie in den meisten Fällen im Beispiel Paket Versand eine Versanddatenimportvorlage erhalten, die wie im Thema Versand erläutert, wieder importiert werden kann. Diese Vorlage beinhaltet zum Beispiel die Tracking ID.

- Jetzt Versand ohne Tracking-ID setzen
  Sollten Sie die Tracking ID nicht benötigen und trotzdem den Versand markieren wollen, so setzen Sie diese Option.

- Versand E-Mail
  Mit dieser Option wird die Versand E-Mail an den Kunden versendet.

- Versandetiketten drucken
  Sofern es sich um Warensendungen handelt, können Sie direkt mit dieser Option alle nötigen Etiketten drucken.

- Logistiker
  Mir dieser Option können Sie den Logistiker für den Versand bestimmen. Diese Option ist nur interessant, wenn Sie den Versand ohne Tracking ID setzen möchten.

Das Schema des Massenauslieferungsprozess ähnelt dem Einzelauslieferungsprozess. Lediglich ein paar Besonderheiten sind zu beachten.

- Auslieferung pro Lager
  Da im Massenauslieferungsprozess nur Komplettlieferungen möglich sind, muss bestimmt werden aus welchem Lager die Auslieferung stattfinden soll.

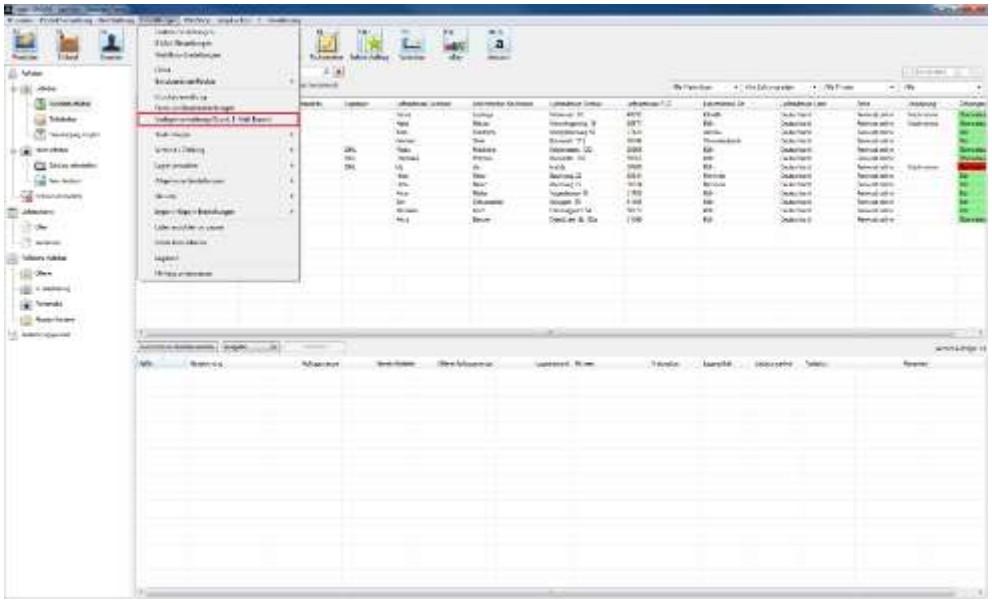
- Auslieferung über Lagerpriorität
  Die Auslieferung per Lagerpriorität funktioniert wie im Einzelauslieferungsprozess. Zuerst wird versucht das Lager mit der höchsten Priorität zu wählen, wenn dort kein Bestand zur Auslieferung vorhanden ist, wird das nächst priorisierte Lager mit ausreichenden Bestand ermittelt.

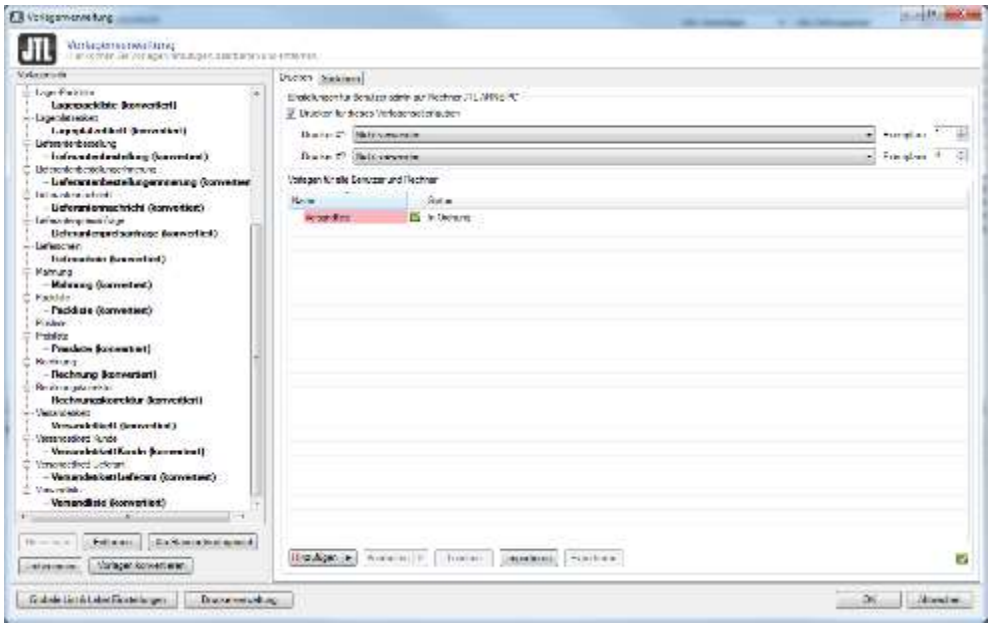
Achtung! Es werden auch Auslieferungen aus einem Fulfillmentlager erstellt, sofern Komplettlieferungen möglich sind.

- Es können nur Komplettauslieferungen erstellt werden.
  Teillieferungen, Dropshipping Aufträge, MHD, Charge oder Seriennummernartikel können nur per Einzelauslieferungsprozess versendet werden.

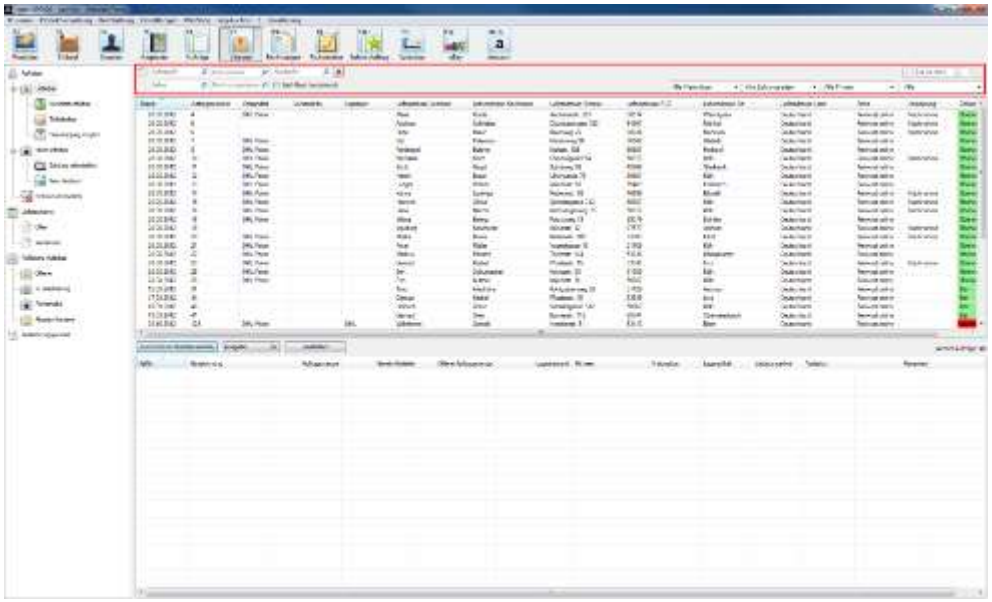
- Druckvorlagen können automatisch ermittelt werden.
  Druckvorlagen können individuell bei Mehrsprachigkeit, Mehrfirmenfähigkeit und Kundengruppenunterscheidung angelegt werden. Damit nicht für jeden Vorgang ein Massenauslieferungsprozess gestartet werden muss, unterscheidet der Massenauslieferungsprozess nach diesen Kriterien.

Druckvorlagen





Auftragssuche



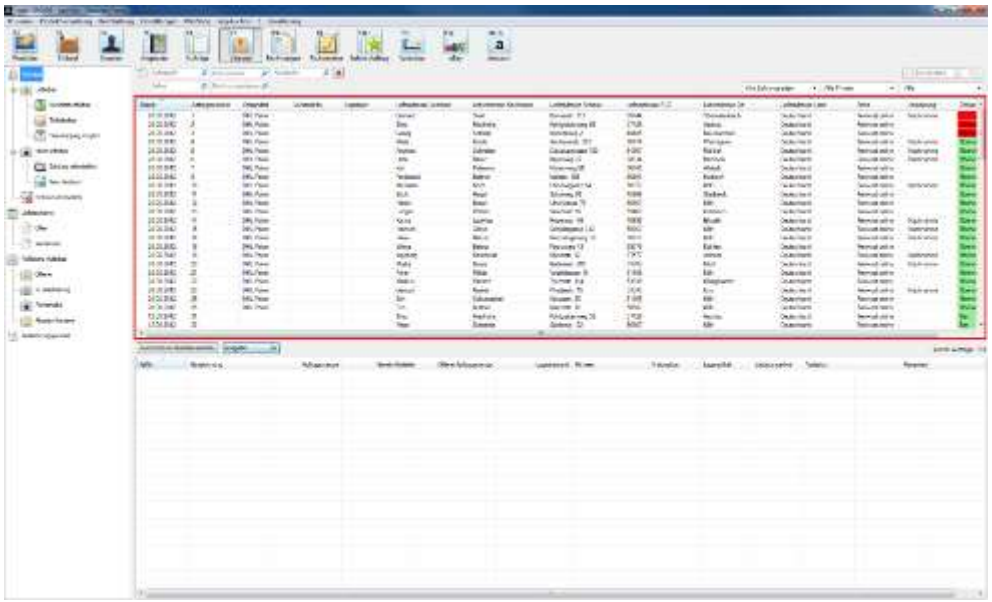
Die Suchoptionen bieten Ihnen die Möglichkeit, jeden Auftrag schnell zu finden. Sie haben die Möglichkeit, einen Auftrag über folgende Suchoptionen zu suchen.

- AuftragsNr: Über die Auftragsnummer.
- KundenNr: Über die Kundennummer des Auftraggebers.
- Lieferadresse: Über die Lieferanschrift des Auftraggebers.
- Rechnungsadresse: Über die Rechnungsanschrift des Auftraggebers.
- Artikel: Alle Aufträge mit folgende Artikelnummer.

Auf der rechten Seite haben Sie weitere Filtermöglichkeiten:

- Lager: Alle Aufträge die über das gefilterte Lager bearbeitet werden können.
- Zahlungsarten: Alle Aufträge mit der eingestellten Zahlungsart.
- Auftragsstati: Alle Aufträge nach Auftragsstati. (Wie in den linken Filtereinstellungen, komplett Lieferbar, Teillieferbar usw.)
- Firmen: Alle Aufträge gefiltert nach der Firma die den Auftrag bearbeitet.

Auftragsübersicht



Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- Erstellt - Das Erstelldatum des Auftrags.
- Auftragsnummer - Die Auftragsnummer mit farblicher Kennzeichnung.
- Versandart - Die gewählte Versandart (Sortierbar)
- Versandinfo - Hinterlegte Versandinformation
- Logistiker - Zugeordneter Logistiker (Kapitel Logistik)
- Lieferadresse - Die Lieferanschrift des Auftraggebers. (Vor-, Nachname, Straße, PLZ, Ort, Land)
- Firma - Die zugeordnete Firma des Auftrags.
- Anmerkung - Eine hinterlegte Anmerkung im Auftrag
- Zahlungsart - Die Zahlungsart mit farblicher Kennzeichnung.

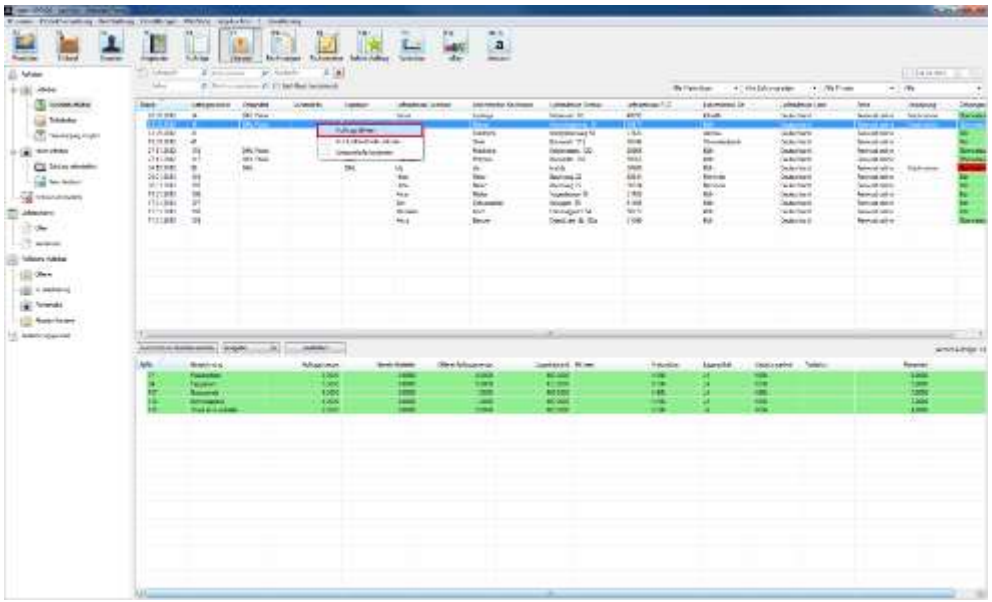
Farbliche Kennzeichnung:

Zahlung:
Grün = Bezahlt
Gelb = teilweise bezahlt
Rot = nicht bezahlt

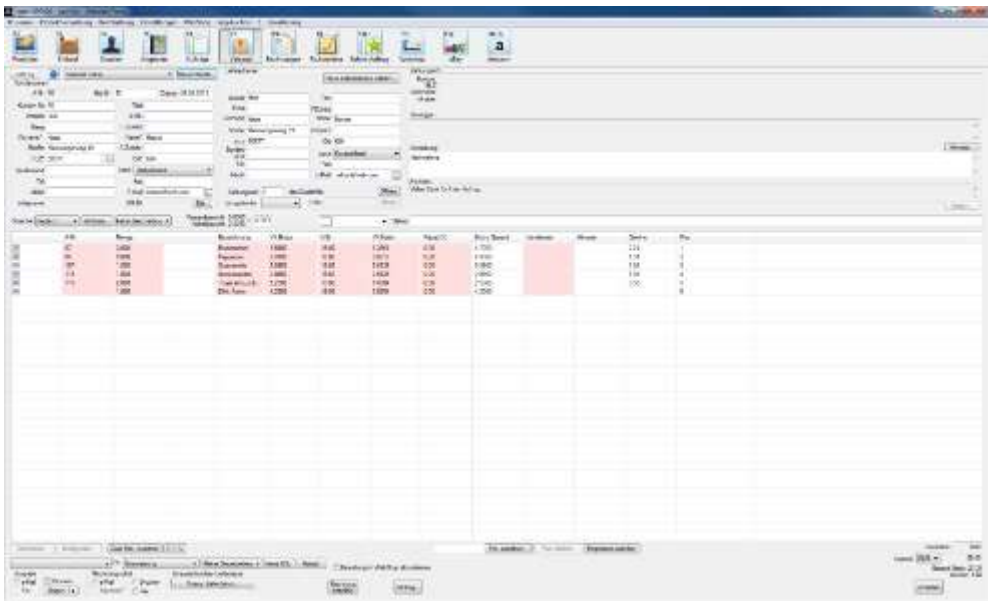
Plattform:
Gelb = Shopauftrag
Dunkelgrün = Ebay Auftrag
Hell-grün = Amazon Auftrag
Lila = LS POS Auftrag

Tipp
Sollten Ihnen Felder in der Ansicht fehlen, so können Sie über den rechten Button in der Listenansicht die Ansicht und auch die Farbkodierung der angezeigten Spalten bearbeiten.

Auftrag öffnen



Zunächst wird in der Auftragsübersicht der gewünschte Auftrag markiert. Mit einem Rechtsklick öffnet sich ein Kontextmenü. Durch einen Klick auf *Auftrag öffnen* gelangen Sie in den ausgewählten Auftrag.

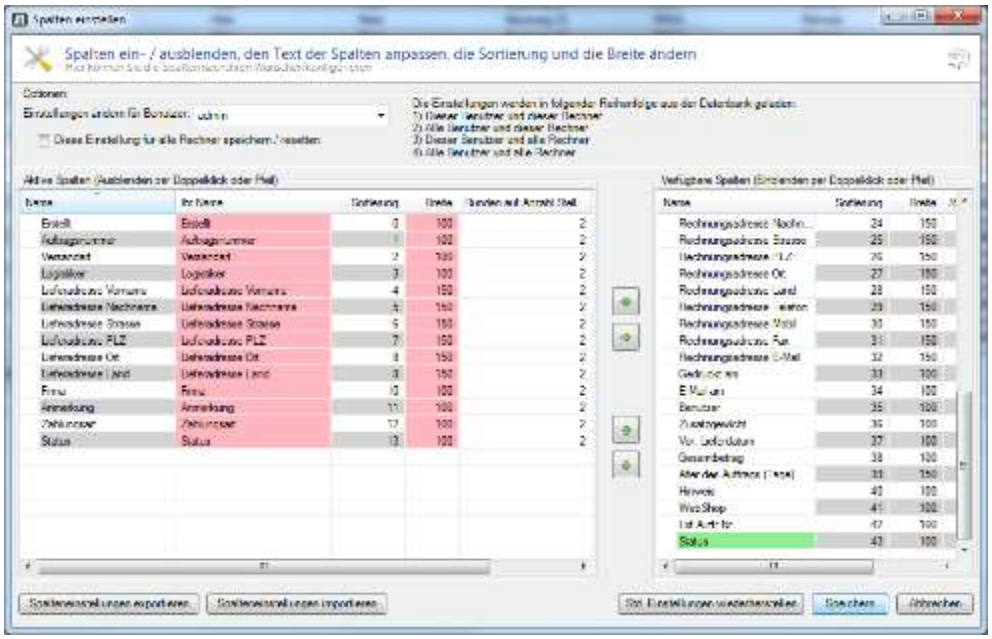


Auftrag

Hinweis: In der Versandverwaltung ist die Option "Auftrag öffnen" über das Kontextmenü auch in der "Lieferscheinübersicht" und im Bereich "Auslieferungsjournal" möglich.

Auftrag Spalteneinstellung

Mit einem Rechtsklick in die obere Spalte können die "Spalteneinstellungen" für den Bereich "Aufträge" vorgenommen werden.



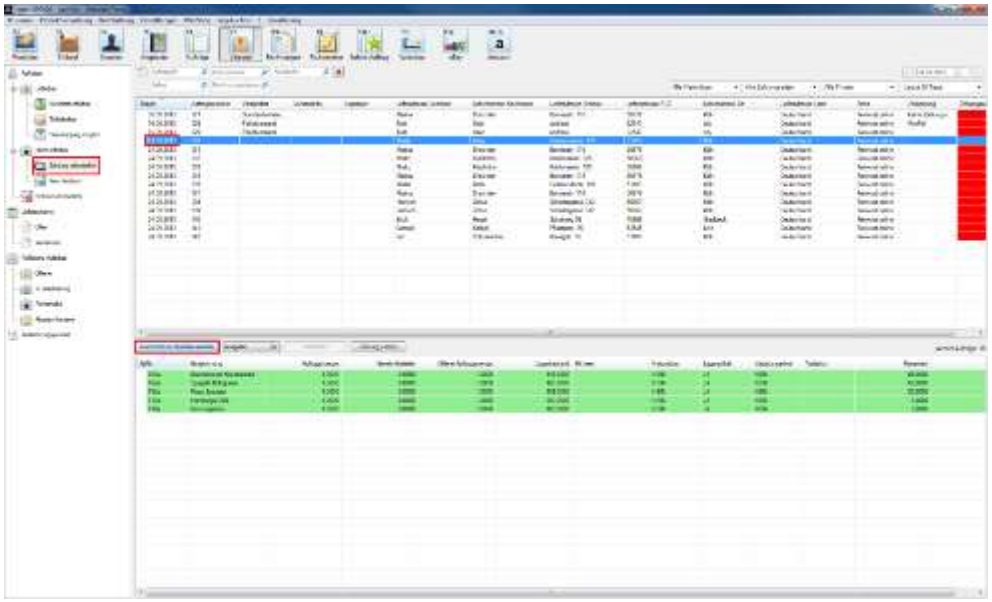
Hier können die Spalten für die Auftragsübersicht aktiviert werden. Nun ist auch "Status" als Spalte verfügbar.

Nachricht an Kunden senden

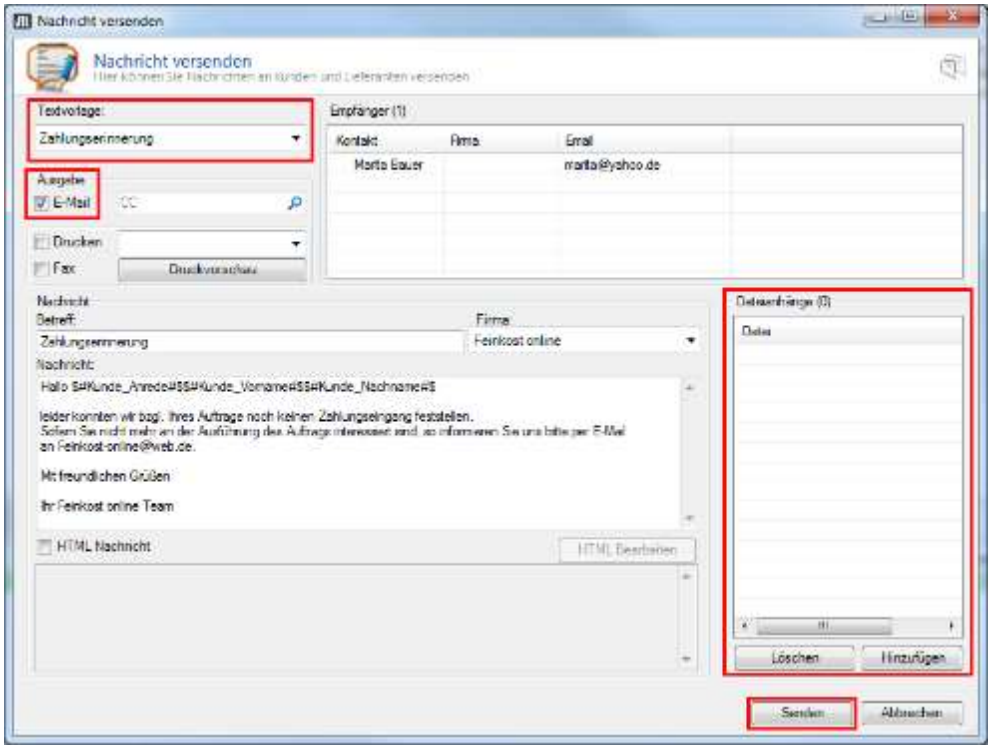
Die praktische Funktion "Nachricht an Kunden senden" hilft Ihnen einen oder gleichzeitig mehreren Kunden eine Nachricht zu senden. Markieren Sie zum Beispiel alle nicht bezahlten Aufträge um allen Kunden, deren Zahlung aussteht, eine Zahlungserinnerung zu senden. Eine anderes Beispiel, markieren Sie alle teil gelieferten Lieferscheine und senden den betreffenden Kunden eine Nachricht über eventuelle Lieferengpässe.

Um Säumigen Zahlern eine Zahlungserinnerung zu senden gehen Sie wie folgt vor.

Säumige Zahler Erinnern!

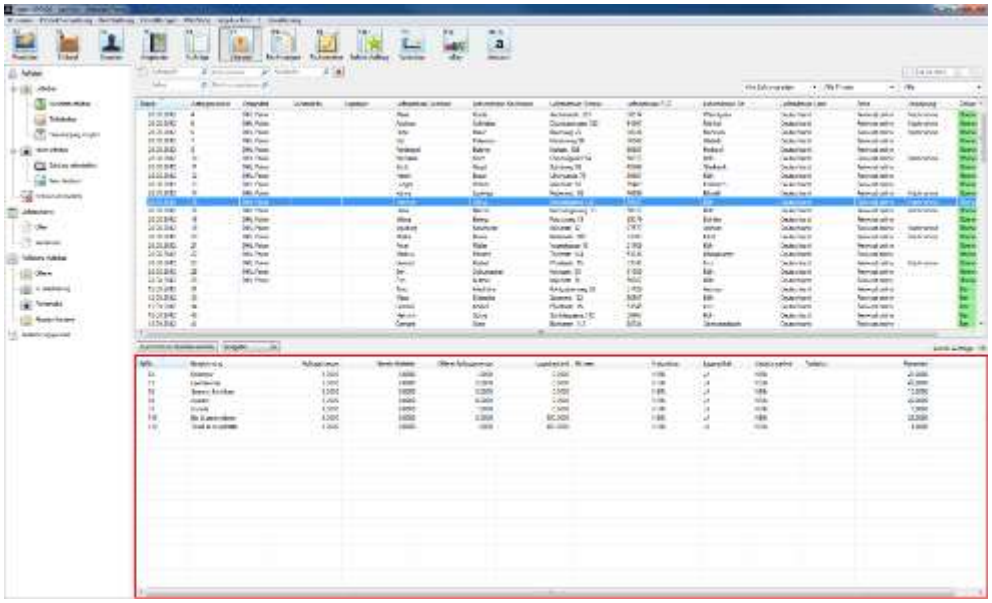


Öffnen Sie den Reiter "Versand" und wählen auf der linken Seite im Auftragsbereich den "Zahlung erforderlich" Filter aus. Markieren Sie alle Aufträge deren Zahlung noch aussteht. Anschließend klicken Sie auf den Button "Nachricht an Kunden senden", folgender Dialog erscheint.



Wählen Sie eine Textvorlage aus und setzen den Haken bei "E-Mail Ausgabe". Sofern Sie einen Anhang versenden möchten, fügen Sie diesen hinzu.

Auftragspositionsübersicht



In der Positionsansicht stehen folgende Felder zu Verfügung:

- Art Nr - Die Artikelnummer der Auftragsposition.
- Artikelbezeichnung - Die Artikelbezeichnung der Auftragsposition.
- Auftragsmenge - Die bestellte menge der Auftragsposition.
- Bereits geliefert - Die bereits ausgelieferte Menge der Auftragsposition.
- Offene Auftragsmenge - Differenz zwischen Auftragsmenge und bereits geliefert pro Auftragsposition.
- Lagerbestand - Der Aktuelle Lagerbestand der Auftragsposition.
- Hinweis - Der hinterlegte Hinweis pro Auftragsposition.
- Freiposition - Handelt es sich um eine Freiposition? (Ja/Nein)
- Lagerartikel - Handelt es sich um einen Artikel der auf Lager ist? (Ja/Nein)
- Variationsartikel - Ist die Auftragsposition ein Variationsartikel? (Ja/Nein)

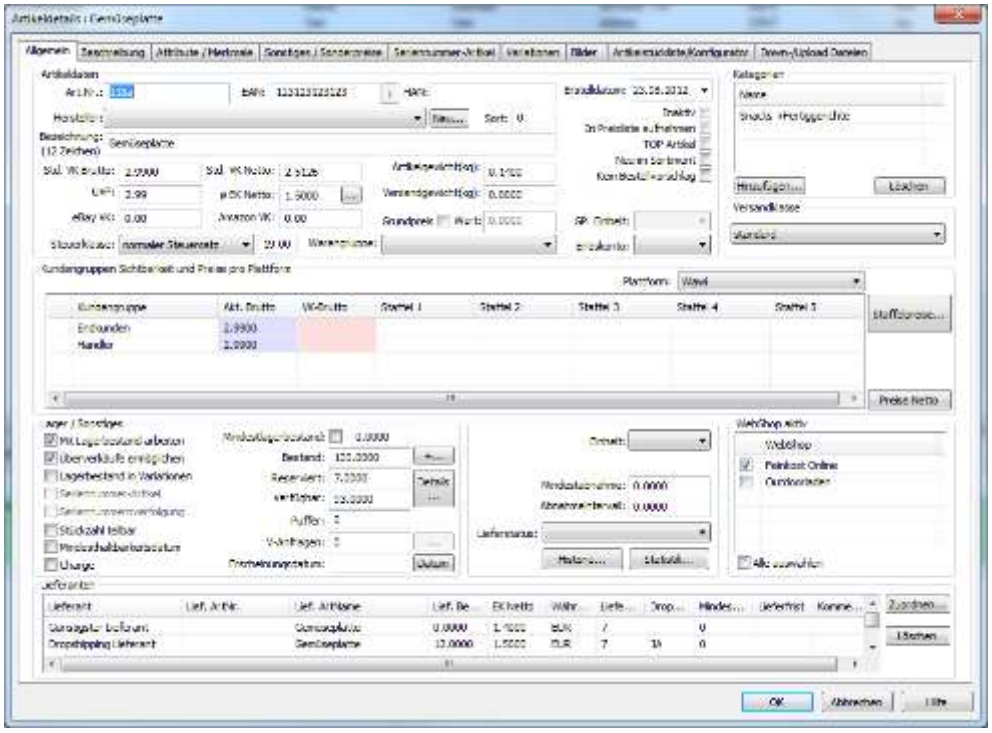
Farbliche Kodierung:

Grün - Komplett Lieferbar
Rot - Nicht Lieferbar
Gelb – Teillieferbar

Tipp
Sollten Ihnen Felder in der Ansicht fehlen, so können Sie über den rechten Button in der Listenansicht die Ansicht und auch die Farbkodierung der angezeigten Spalten bearbeiten.

Artikel öffnen

Zunächst wird in der Positionsübersicht die gewünschte Position markiert. Mit einem Rechtsklick öffnet sich ein Kontextmenü. Durch einen Klick auf *Artikel öffnen* gelangen Sie in die Artikeldetails der ausgewählten Position (Artikel).



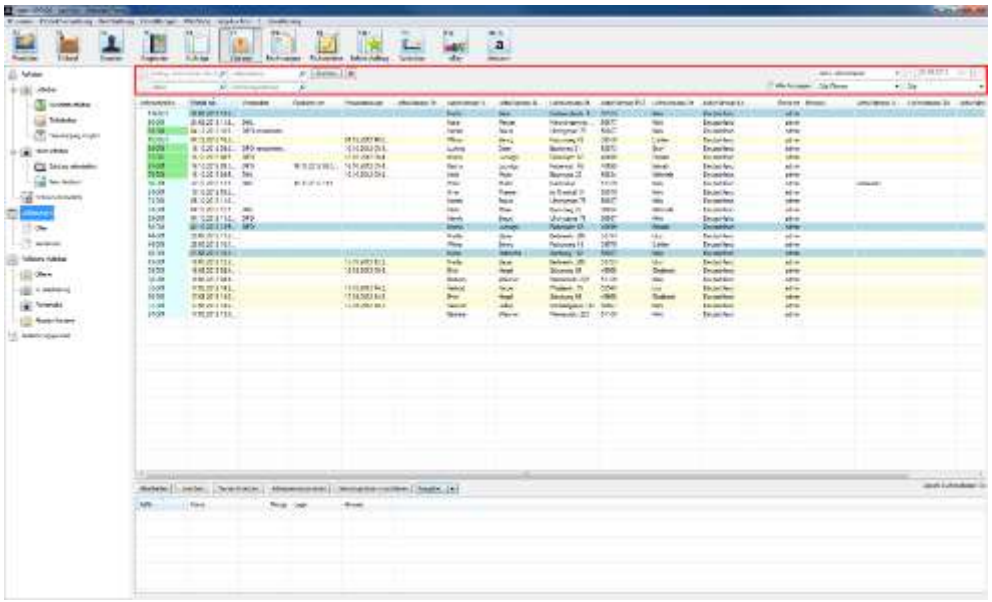
Artikeldetails

Hinweis: In der Versandverwaltung ist die Option "Artikel öffnen" übers Kontextmenü auch in der "Lieferscheinübersicht" und in den Bereichen "Fullfillment Aufträge" sowie "Auslieferungsjournal" möglich.

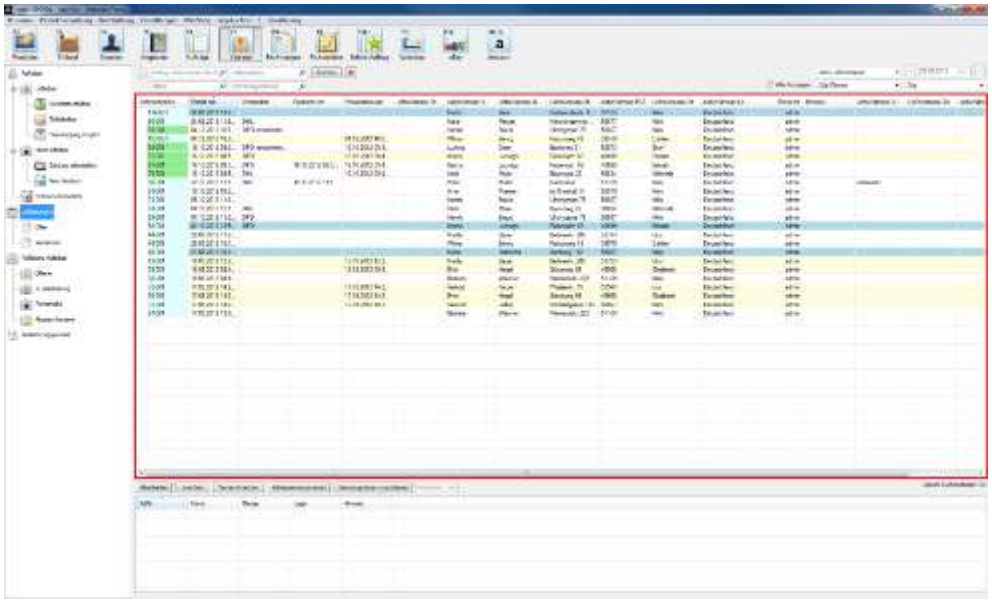
Versand Lieferscheinübersicht

Lieferscheinfilter

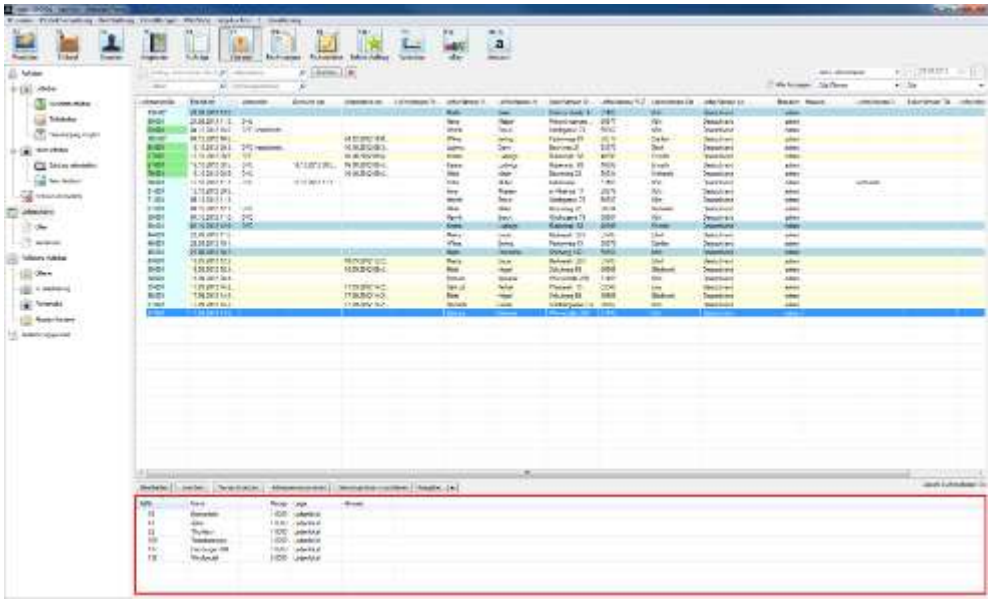
Der Lieferscheinbereich ist unterteilt in zwei Filter (offen, versendet), die Ihnen helfen einen Überblick der unterschiedlichen Status Ihrer Lieferscheine zu erhalten.



Die Such- und Filteroption im oberen Teil lassen Sie leicht jede Art von Lieferschein finden. Sie können hier auch direkt nach Liefer- oder Rechnungsadresse suchen.



Die Lieferscheinübersicht zeigt Ihnen die gefilterten Lieferscheine an und bietet zudem weitere Möglichkeiten einen Lieferschein zu bearbeiten.



Die Lieferscheinpositionsübersicht zeigt Ihnen die jeweiligen Lieferscheinpositionen zum gerade markierten Lieferschein an.

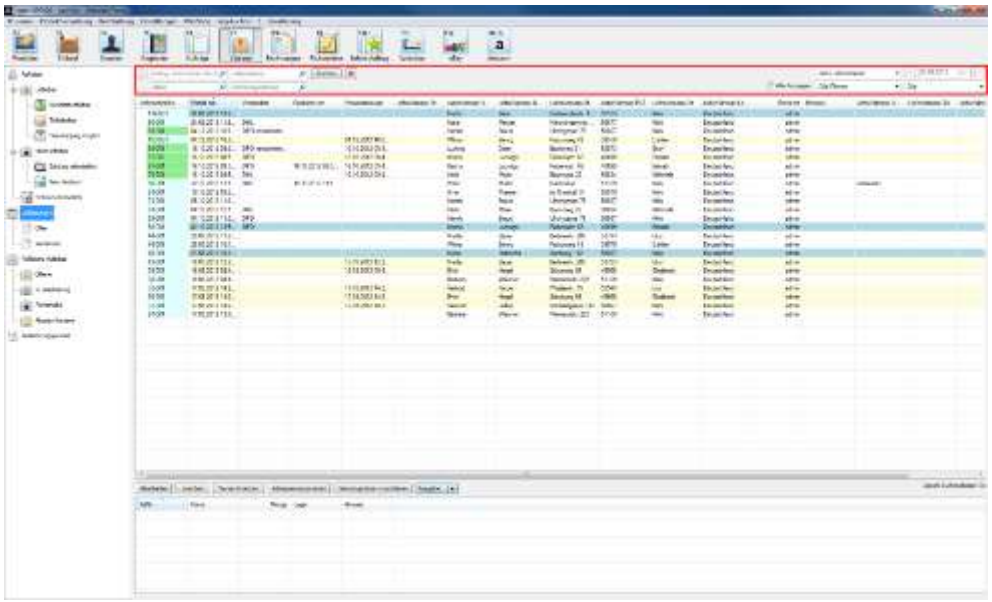
Lieferscheinbereich

Der Lieferscheinbereich ist in zwei Filter gegliedert.

Offen
Offen sind alle Lieferscheine die erstellt aber nicht Versand markiert wurden.

Versendet
Versendet sind alle Lieferscheine die als versandt markiert wurden. Der Status "Versendet" kann unter anderem per Sendungsdatenimport erfolgen.

Lieferscheinsuche



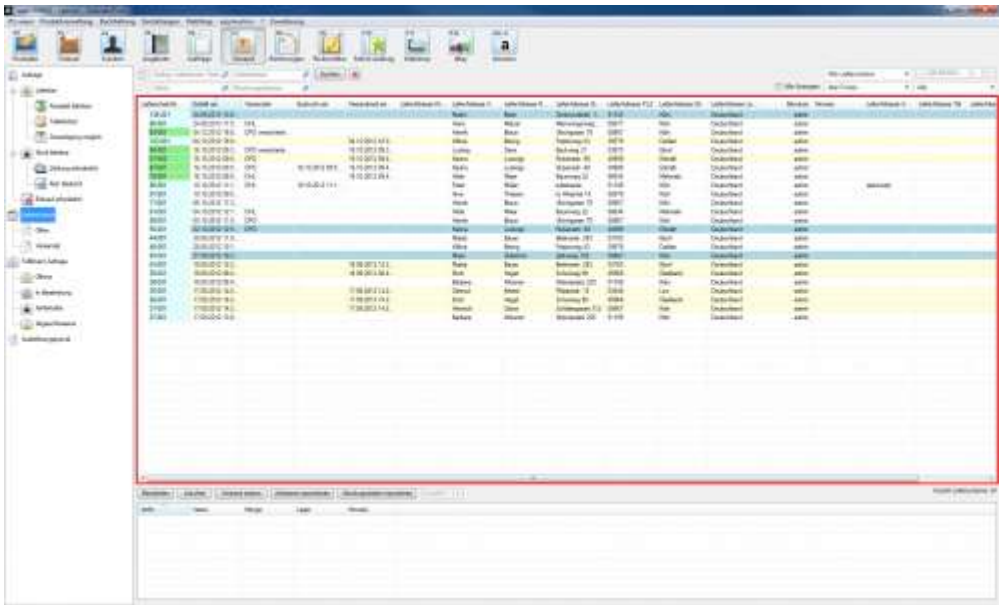
Im oberen Lieferscheinbereich haben Sie neben den Filter "Offen" und "Versendet" die Möglichkeit das Filterergebnis mit einer Suche zu verfeinern. Folgende Suchoptionen stehen zur Verfügung:

- Art. Name / Art. Nummer - Alle Lieferscheine mit eingetragenen Artikelnamen oder eingetragener Artikelnummer werden angezeigt.
- Nr - Die Lieferscheinnummer kann explizit gesucht werden.
- Lieferadresse - Die Lieferanschrift des Kunden kann gesucht werden.
- Rechnungsadresse - Ebenso die Rechnungsadresse.

Zusätzliche Filter oben Rechts sind:

- Alle Lieferscheine - Alle Lieferscheine werden angezeigt.
- Noch nicht gedruckt - Nur Lieferscheine ohne Druckdatum werden angezeigt.
- Noch nicht Versendet - Nicht versendete Lieferscheine werden angezeigt.
- Versendet - Nur Versendete Lieferscheine werden angezeigt.
- Ohne Rechnung - Alle Lieferscheine zu denen noch keine Rechnung existieren werden angezeigt.

Lieferscheinübersicht



Die Lieferscheinübersicht zeigt das zuvor gefilterte Ergebnis an.
Im Standard werden folgende Felder angezeigt.

- Lieferscheinnummer - Die Lieferscheinnummer des Lieferscheins.
- Erstellt am - Das Erstelldatum des Lieferscheins.
- KundenNr. - Die Kundennummer des Empfängers.
- Adressdaten - Die Lieferanschrift des Kunden.
- Druckdatum - Das Druckdatum des Lieferscheins.
- Benutzer - JTL-Wawi Benutzer der diesen Lieferschein erstellt hat.
- Hinweise - Hinterlegter Hinweis im Lieferschein.

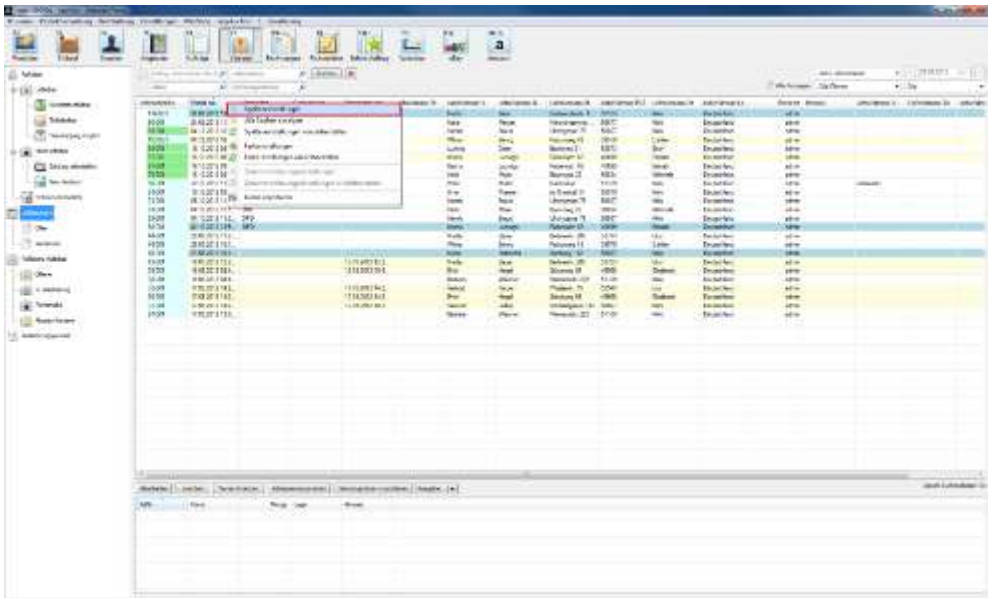
Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Bearbeiten - Mit der Option Bearbeiten können Sie einen Lieferschein nachträglich bearbeiten.
- Löschen - Mit dieser Option löschen Sie einen oder mehrere Lieferscheine.
- Adressen exportieren - Mit dieser Option steuern Sie den Versanddatenexport an.
- Sendungsdaten importieren - Mit dieser Option können Sie den Versandstatus Ihrer offenen Lieferscheine setzen. Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Thema "Sendungsdatenimportvorlagen"
- Drucken - Die markierten Lieferscheine werden gedruckt.
    - Nachricht senden - Mit dieser Option haben Sie noch die Möglichkeit Ihrem Kunden eine Nachricht zu senden.
    - Etikett drucken - Diese Option druckt Ihnen ein Adressetikett der Lieferadresse.

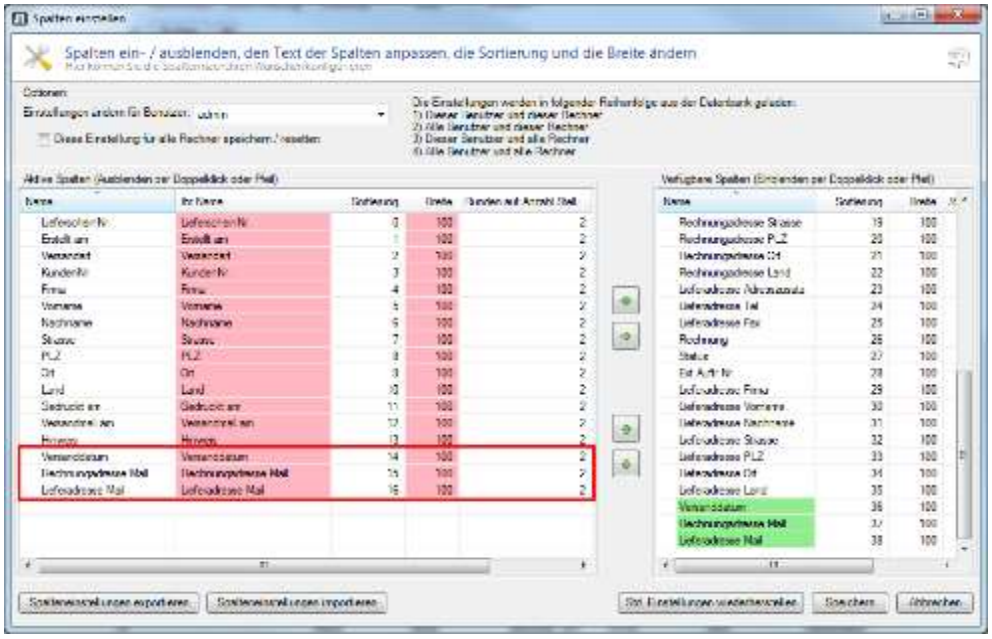
Farbliche Kennzeichnung:
Lieferscheinarten
Hellgelb = Fulfillment
Blau = Dropshipping

Tipp: Sollten Ihnen Felder in der Ansicht fehlen, so können Sie über den rechten Button in der Listenansicht die Ansicht und auch die Farbkodierung der angezeigten Spalten bearbeiten.

Lieferschein Spalteneinstellungen

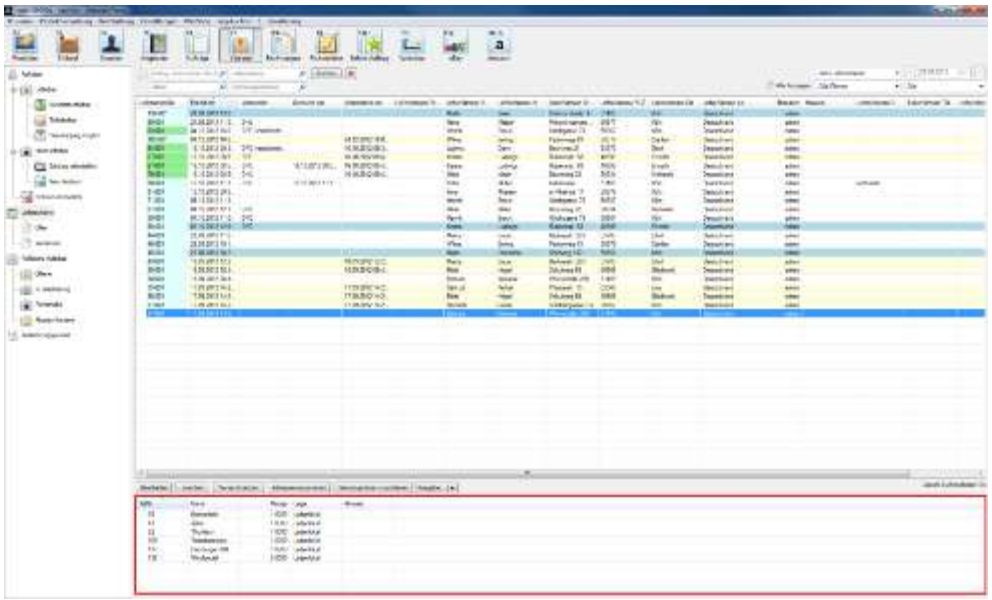


Mit einem Rechtsklick in die obere Spalte können die "Spalteneinstellungen" vorgenommen werden.



Nun sind auch das "Versanddatum", sowie die E-Mail-Adresse von Liefer- und Rechnungsadresse unter "Rechnungsadresse Mail" und "Lieferadresse Mail" als Spalten verfügbar.

Lieferscheinpositionsübersicht

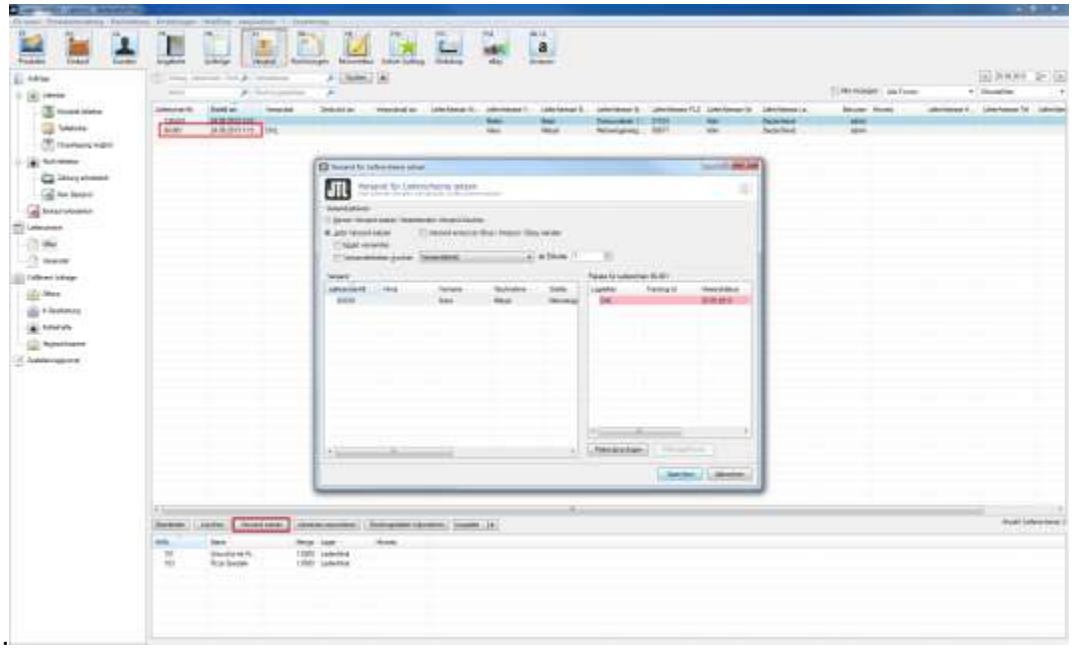


Die Lieferscheinpositionsübersicht gibt Auskunft über die im Lieferschein enthaltenen Lieferscheinpositionen.

- ArtNr - Die Artikelnummer der Lieferscheinposition.
- Name - Der Artikelname der Lieferscheinposition.
- Menge - Die Menge der bestellten Lieferscheinposition.
- Lager - Das Lager aus dem die Lieferscheinposition bedient werden soll.
- Hinweise - Der Hinweis pro Lieferscheinposition.

Versand setzen

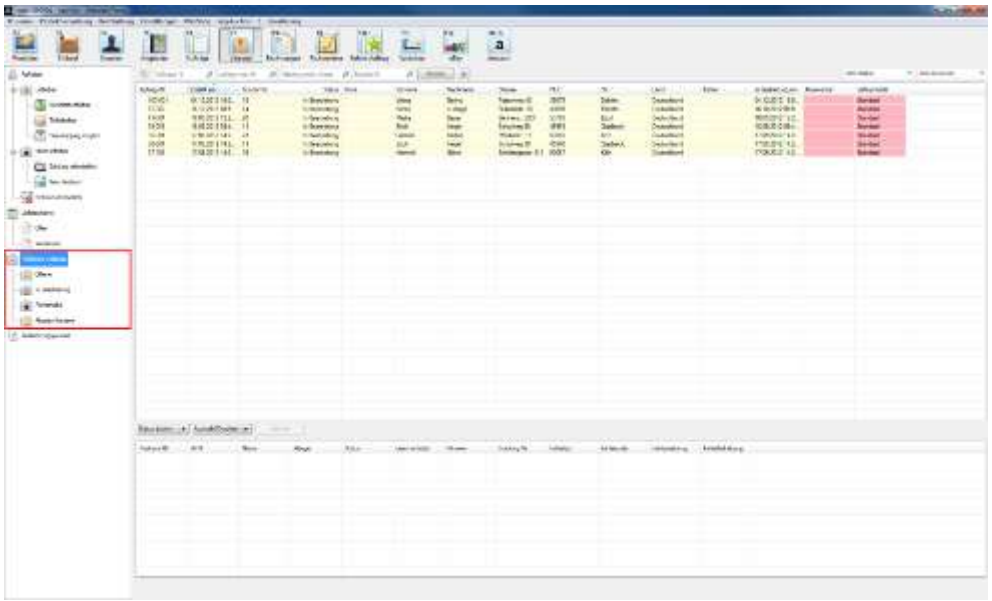
Über die Lieferscheinmaske kann neben der Einzel oder Massenauslieferung der Versand für beliebig viele Lieferscheine gesetzt werden. Markieren Sie die zu versendenden Lieferscheine und klicken auf "Versand setzen".



Mit der Option "Versand setzen" können in Hinsicht auf Paketsendungen pro Lieferschein mehrere Pakete erfasst werden.

Fulfillment Aufträge

Fulfillment Aufträge



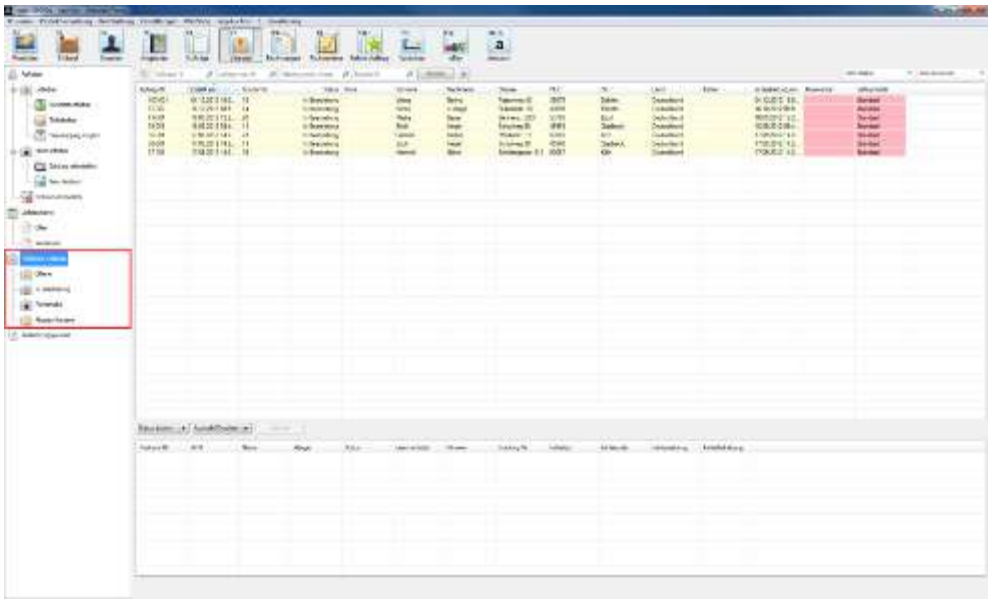
Der Bereich Fulfillment hilft Ihnen einen Überblick der unterschiedlichen Stati Ihrer Fulfillment Aufträge zu erhalten.

Sie Suchoptionen im oberen Teil lassen Sie leicht jede Art von Fulfillmentaufträge finden. Sie können hier auch direkt nach Lieferadresse suchen.

Die Auftragsübersicht zeigt Ihnen die gefilterten Fulfillmentaufträge an und bietet die Möglichkeit diese direkt zu versenden.

Die Auftragspositionsübersicht zeigt Ihnen die jeweiligen Fulfillment Auftragspositionen zum gerade markierten Auftrag an.

Fulfillmentauftragsbereich

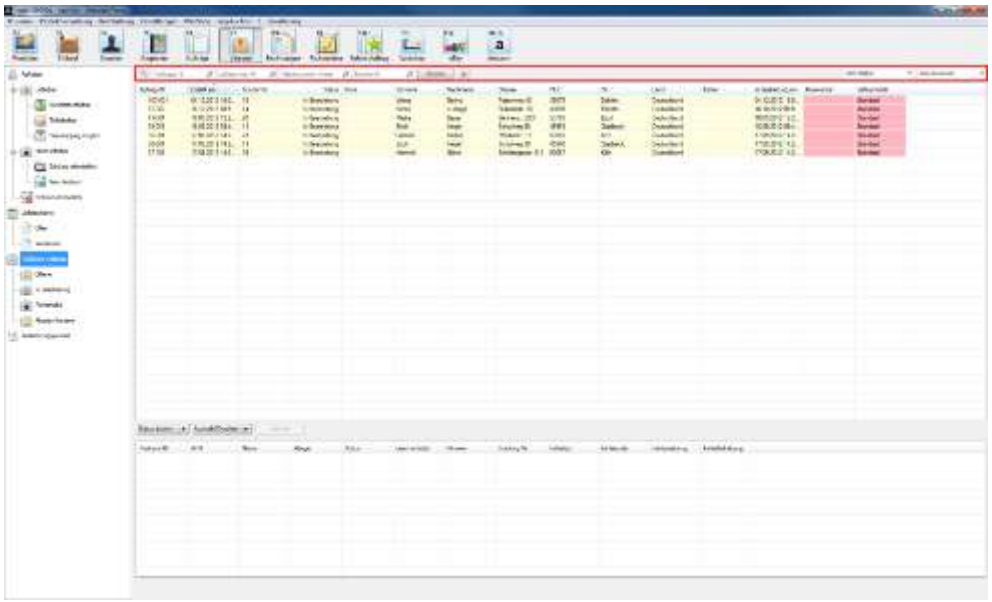


Im Fulfillmentauftragsbereich finden Sie alle bearbeiteten Fulfillmentaufträge.

Folgende Fulfillment Filter stehen zur Verfügung:

- Offene - Alle erstellten Fulfillmentaufträge mit dem Status Offen. Der Status "Offen" entspricht einem Fulfillmentauftrag, der noch nicht an den Fulfillmentdienstleister übermittelt wurde.
- Versandbereite - Alle Fulfillmentaufträge, die mit Amazon API bzgl. Amazon EFN mit dem nächsten Amazonabgleich verschickt werden.
- In Bearbeitung - In Bearbeitung sind alle Fulfillmentaufträge, die an Ihren Fulfillmentdienstleister oder an Amazon EFN gesendet wurden. Den Status eines Fulfillment Auftrags per externem Fulfillmentdienstleister können Sie über die Fulfillmentauftragsübersicht setzen.
- Fehlerhafte - Fehlerhaft ist ein Fulfillmentauftrag, wenn die Übertragung zu Amazon EFN gescheitert ist.
  Ersichtlich ist dort auch der von Amazon angegebene Fehler.
- Abgeschlossene - Sobald der externe Fulfillmentdienstleister den Status "Abgeschlossen" übermittelt hat, muss der Status "Abgeschlossen" manuell gesetzt werden.
  Bei Amazon EFN Aufträgen bekommen Sie diesen Status automatisch per Amazon API mitgeteilt und gesetzt.

Suche Fulfillmentaufträge



In der Fulfillmentauftragsuche haben Sie folgende Such und Filteroptionen.

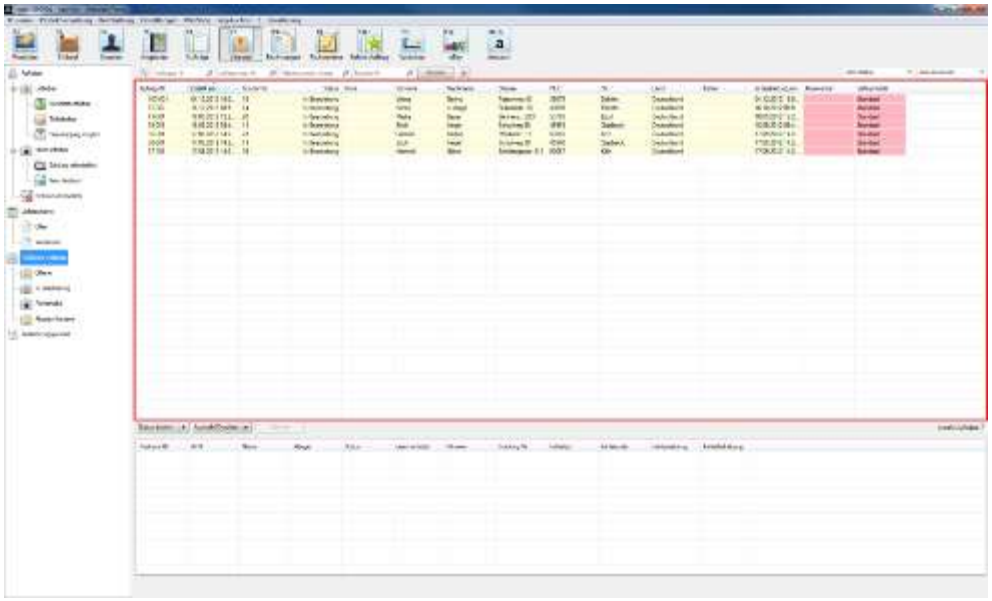
Suche

- KundenNr - Die Kundennummer des zu beliefernden Kunden.
- Lieferscheinnummer - Die explizite Lieferscheinnummer.
- Auftragsnummer - Die zugehörige Auftragsnummer.
- Artikelnummer, Name - Alle Fulfillmentaufträge mit der gesuchten Auftragsposition.

Filter

- Stati - Alle Stati der Fulfillmentauftragübersicht können zusätzlich per Filter angezeigt werden.
- Alle Accounts - Sofern Sie mit der Amazon EFN Api arbeiten und mehrere Amazon Accounts verwalten, so können Sie alle Fulfillmentaufträge des jeweiligen Amazon Accounts Filtern.

Fulfillmentauftrags Übersicht



In der Fulfillmentauftrags Übersicht erhalten Sie das Ergebnis Ihrer Filter in Form von Fulfillmentaufträgen angezeigt.

Folgende Felder werden angezeigt:

- LieferscheinNr. - Die Lieferscheinnummer des Fulfillmentlieferschein.
- Erstellt am - Das Erstelldatum des Lieferschein.
- KundenNr. - Die Kundennummer des Bestellers.
- Status - Der Status des Fulfillmentauftrags. Die Stati entsprechen der links angezeigten Filter, Offen, Versandbereit, In Bearbeitung, Fehlerhaft, Abgeschlossen.
- Adressdaten - Die Lieferanschrift des Kunden (Bestellers)
- In Bearbeitung am - Wann wurde der Status "in Bearbeitung" gesetzt.

Farbliche Kodierung:
Rot - Fehlerhafte Übertragung
Gelb - In Bearbeitung

Tipp
Sollten Ihnen Felder in der Ansicht fehlen, so können Sie über den rechten Button in der Listenansicht die Ansicht und auch die Farbkodierung der angezeigten
Spalten bearbeiten.

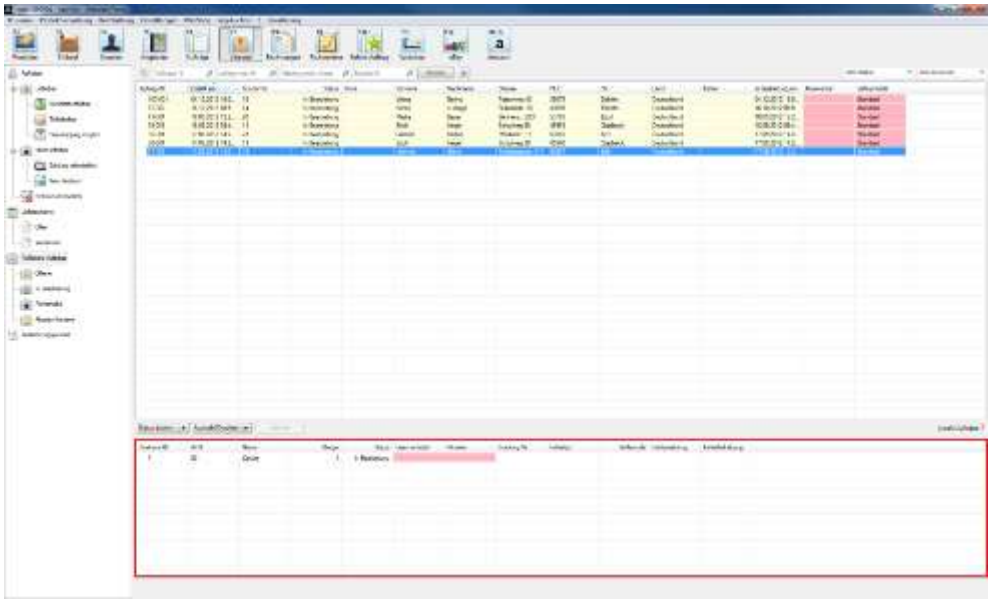
Optionen

- Status ändern - Sie haben jederzeit die Möglichkeit den Status in Bezug auf externe Fulfillmentdienstleisteraufträgen manuell zu ändern.
    - Offen - Status "offen"
    - In Bearbeitung - Status "in Bearbeitung"
    - Abgeschlossen - oder Status "Abgeschlossen"

- Auswahl drucken - Unter dem Button "Auswahl drucken" verbergen sich einige Optionen, diese sind:
    - Fulfillmentauftrag an Amazon erteilen - Der Lieferschein wird an Amazon EFN übermittelt.
    - Fulfillmentauftrag per E-Mail senden - Der Lieferschein wird per E-Mail an den Fulfillmentdienstleister gesendet.
    - Fulfillmentauftrag per Fax versenden - Der Lieferschein wird an die Fax Schnittstelle an Ihrem PC übergeben.
    - Fulfillmentauftrag drucken - Der Fulfillmentauftrag wird gedruckt.

- Lieferschein als E-Mail an Fulfillmentdienstleister senden - Der Fulfillmentlieferschein wird per E-Mail versendet.
- Lieferschein drucken - Der Lieferschein wird gedruckt.

Fulfillmentauftragspositionen



In der Positionsliste bekommen Sie alle zum markierten Fulfillmentauftrag gehörigen Positionen angezeigt und haben zudem die Möglichkeit einen Geschenktext oder einen Hinweis an den Fulfillmentdienstleister zu senden.

Weitere Felder sind:

- Artikelnummer - Die Artikelnummer der Lieferscheinposition.
- Name - Der Name des Artikels der Lieferscheinposition.
- Menge - Die bestellte Menge der Lieferscheinposition.
- Status - Der Status der Lieferscheinposition.
- Geschenktext - Im Feld Geschenktext können Sie einen Geschenktext für die zum Beispiel von Amazon EFN angebotene Geschenkoption hinterlegen.
- Hinweis - Optional können Sie pro Position einen Hinweis hinterlegen.
- Fehlertyp - Sofern bei der Amazon EFN Übertragung etwas schief gelaufen ist bekommen Sie einen Fehlertyp ausgegeben.
- Fehlercode - Zugehörig zum Fehlertyp ist ein Fehlercode,
- Fehlermeldung - eine Fehlermeldung,
- Fehlerbehebung - sowie einen Hinweis um den Fehler zu beheben.

Farbliche Kodierung:
Rot - Fehlerhafte Übertragung
Gelb - In Bearbeitung

Tipp
Sollten Ihnen Felder in der Ansicht fehlen, so können Sie über den rechten Button in der Listenansicht die Ansicht und auch die Farbkodierung der angezeigten Spalten bearbeiten.

Logistiker

Im folgenden erklären wir Ihnen den Versand anhand dreier Logistiker. in Betracht gezogen werden Warensendungen, DHL-Paketsendungen sowie DPD-Delisprint Sendungen. Sollte Ihr Logistiker nicht aufgeführt werden, sollten Sie dieses Kapitel trotzdem bearbeiten. Sie werden danach in der Lage sein, jeden Logistiker mit JTL-Wawi ansteuern zu können.

Bevor wir jedoch auf die einzelnen Logistiker eingehen, müssen Sie folgendes wissen:

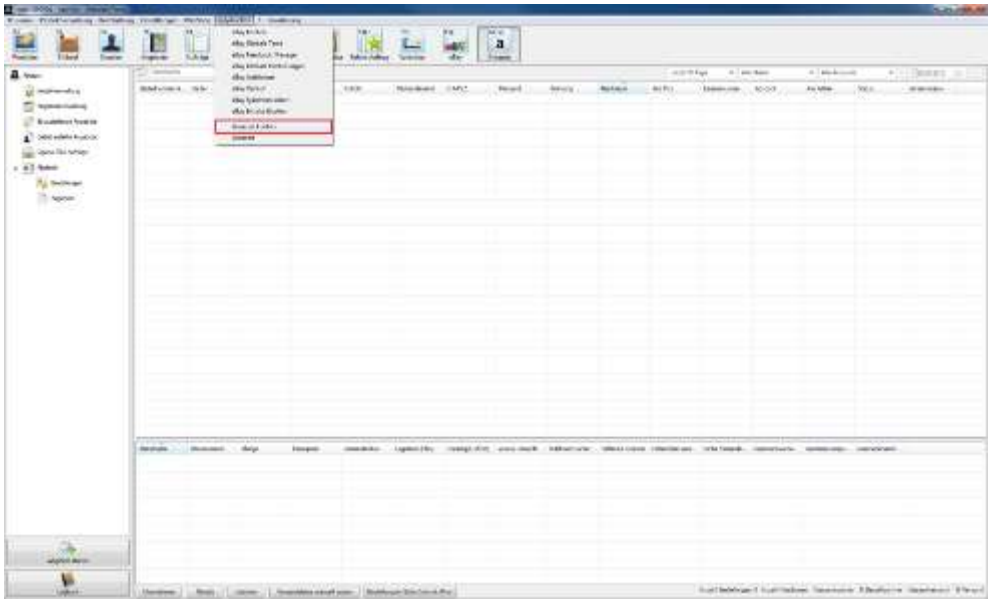
Versandarten / Logistiker

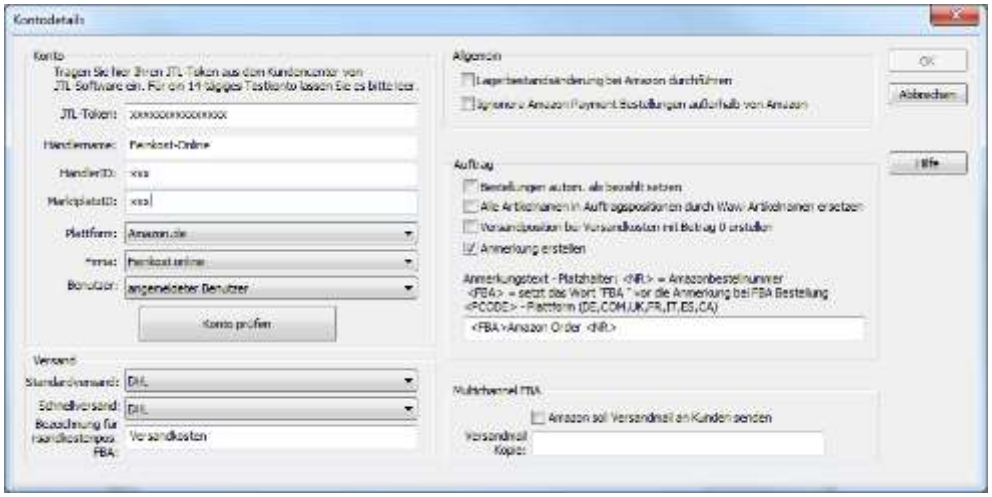
Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten mit dem Auktionshäusern eBay, Amazon und/oder verschiedenen Shopsystemen (im Nachfolgenden Schnittstellen genannt). Jeder dieser Schnittstellen bietet Ihnen entweder festgelegte oder frei definierbare Versandarten bereit. Im Beispiel Ebay werden nur festgelegte Versandarten angeboten.

Im einzelnen

- Deutsche Post Brief
- Deutsche Post Bücher / Warensendung
- DHL Päckchen
- DHL Paket
- Hermes Paket
- iloxx Transport
- Paketversand
- Expressversand
- Sonderversand
- Einschreiben
- Nachnahme
- Sonstige
- Ebay Hermes Paket
- Ebay DHL Paket
- Abholung

Im Vergleich gibt es bei Amazon lediglich eine Versandart. Diese Versandart ist frei definierbar in JTL-Wawi. Klicken Sie dazu auf "eazyAuction", "Amazon-Konten". Wählen Sie nun Ihre Amazon Konto aus und geben im Feld die "Bezeichnung für Versandkostenposition" an. In unserem Beispiel nennen wir die Versandart "DHL Paketversand 24 Stunden"





In Ihrem Shopsystem sind Sie für das Erstellen der Versandarten zuständig. Gehen wir davon aus, Sie haben vier Versandarten angelegt.

- DHL Paketversand
- DHL Nachnahme
- Deutsche Post Warensendung
- Bar / Abholung

nun ergibt sich folgende Problematik. Alle diese Schnittstellen vergeben für dieselbe Versandart in Ihrem Unternehmen unterschiedliche Namen.

Im Beispiel:
Bei Ebay heißt Ihre Versandart "DHL-Paket".
Bei Amazon haben Sie sich für den Namen "DHL Paketversand 24 Stunden" entschieden.
Im Shopsystem heißt die genutzte Versandart "DHL Paketversand"

Diese drei Namen unterscheiden sich nur in Wort und Schrift und entsprechen lediglich nur einer Versandart "DHL-Paket"

Um diese Problematik nun in den Griff zu bekommen, gehen Sie wie folgt vor.

Logistikpartner anlegen

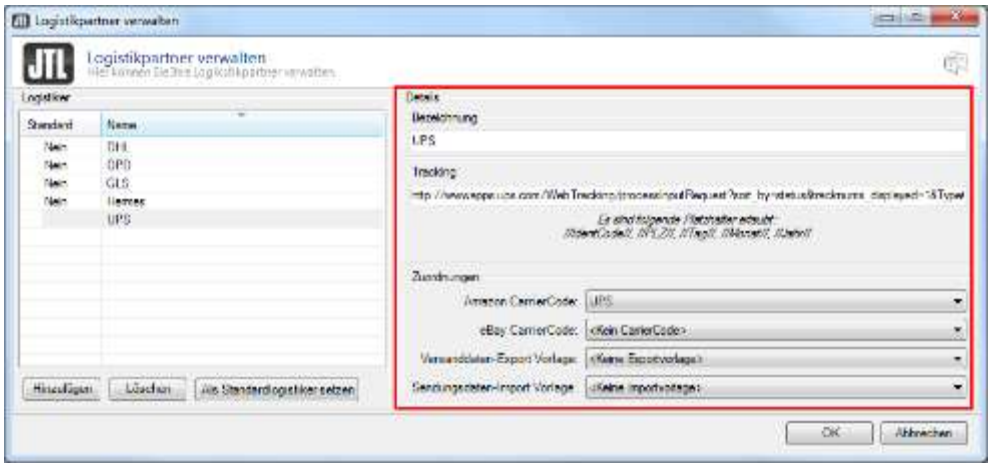
Im ersten Schritt legen wir Logistikpartner an. Logistikpartner in JTL-Wawi vereinfachen den Logistikaufwand ungemein.

Sie dienen der Gruppierung von Versandarten.

Sie kennen das Problem sicherlich. Ihr Logistikpartner bietet verschiedene Versandarten an, beispielsweise Kleinpakete, Warensendungen oder Normalpakete. Selbst Nachnahmepakete können über Ihren Logistikpartner abgewickelt werden. Um diese Versandarten nun unter ein Dach zu bekommen, müssen alle diese Versandarten in JTL-Wawi dem Logistikpartner Ihrer Wahl zugeordnet werden.

Öffnen Sie dazu unter "Einstellungen", "Versand/Zahlung", die "Logistikpartnereinstellungen".

Klicken Sie nun auf "Hinzufügen".



Im Bereich "Details" Vergeben Sie die Bezeichnung und die Tracking-Url Ihres Logistikpartners. Im Bereich "Zuordnungen" ordnen Sie die Carriercodes für die Schnittstellen Ebay und Amazon zu.

Tracking-Urls

Geben Sie die Tracking URL ein. Eine Tracking URL wird Ihren Kunden per E-Mail gesendet. Anhand dieser URL, kann der Kunde per Klick bei Ihrem Logistikpartner den Sendungsstatus online prüfen. Diese URL wird mit dem Platzhalter Tracking ID versehen und während des Versandprozess automatisch von JTL-Wawi gefüllt. Voraussetzung ist der Sendungsdatenimport oder die manuelle Eingabe der Tracking ID.

Im folgenden sehen Sie eine Auflistung aller bekannten Tracking URLs.

DPD	http://extranet.dpd.de/cgi-bin/delistrack?typ=1&lang=de&pknr=#IdentCode#
DHL	http://nolp.dhl.de/nextt-online-public/set_identcodes.do?lang=de&zip=#PLZ#&idc=#IdentCode#
GLS	http://www.gls-group.eu/276-I-PORTAL-WEB/content/GLS/DE03/DE/5004.htm?txtRefNo=$#IdentCode#

UPS	http://wwwapps.ups.com/WebTracking/processInputRequest?sort_by=status&tracknums_displayed=1&TypeOfInquiryNumber=T&loc=de_DE&InquiryNumber1=#IdentCode#&track.x=0&track.y=0
Hermes	https://tracking.hermesworld.com/?TrackID=#IdentCode#
Post.at	http://www.post.at/sendungsverfolgung.php?pnum1=#IdentCode#

Amazon / Ebay Carriercode

Der Carriercode ist für die Schnittstellen Ebay und Amazon vorgesehen. Die hier getroffene Einstellung wird an die jeweilige Schnittstelle zurück übertragen. Die Carrier sind von der jeweiligen Schnittstelle vorgeschrieben. Der Carrier wird, nachdem ein Lieferschein als versendet markiert wurde, an Ebay oder Amazon zusammen mit der Tracking ID übermittelt.

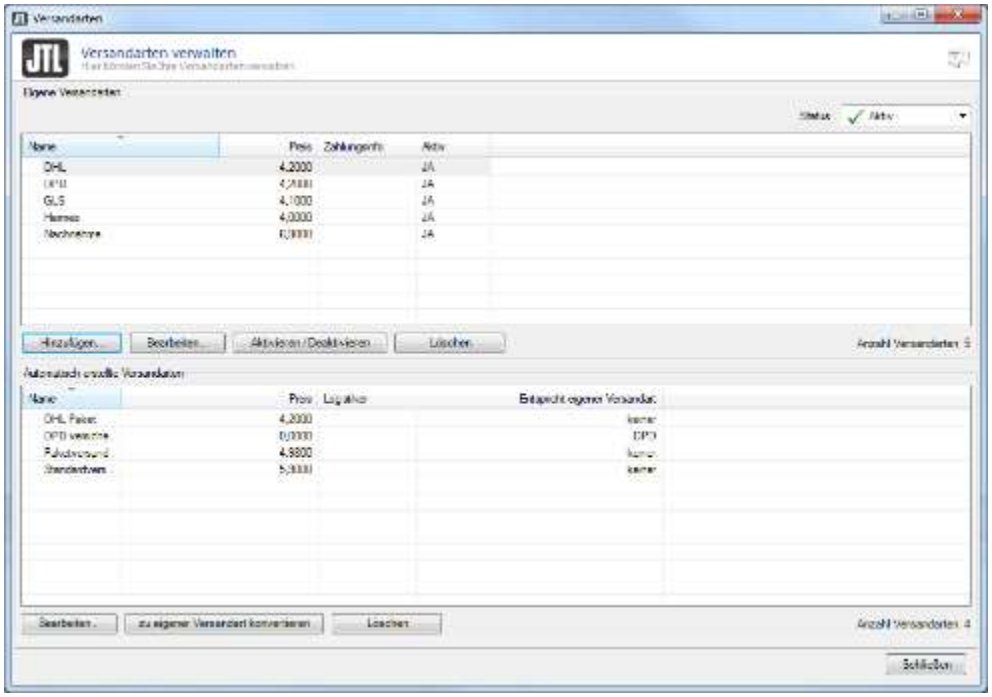
Sobald also ein Lieferschein als versendet markiert wurde, werden zwei Aktionen ausgeführt. Der Kunde bekommt optional eine E-Mail mit Tracking URL. Die Schnittstelle, also Ebay oder Amazon, bekommt den Status "Versendet" mit Carrier und Tracking URL übermittelt.

Versandarten / Zahlungsarten

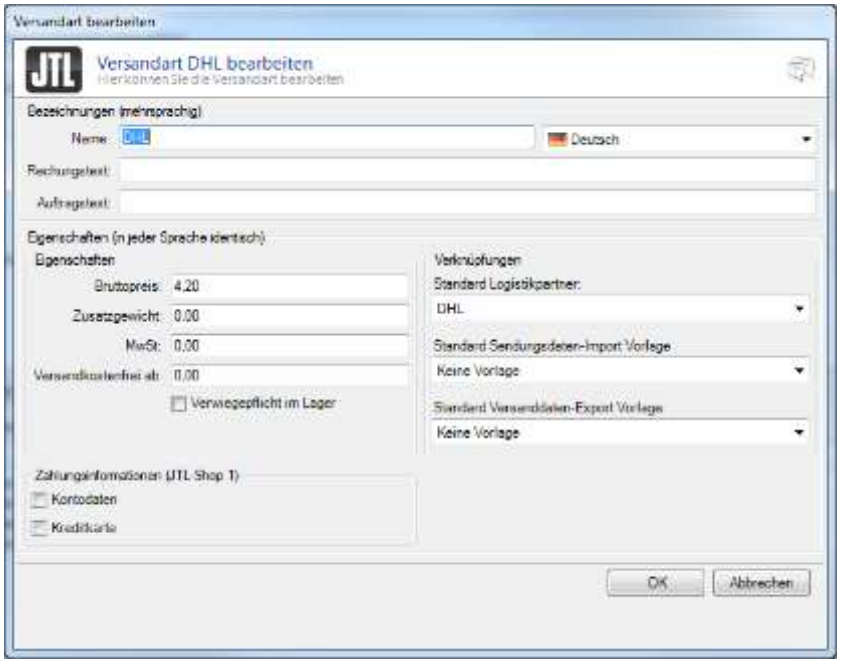
Um eine Versandart anzulegen, klicken Sie zunächst in der Menüleiste von JTL-Wawi auf "Einstellungen -> Versand / Zahlung -> Versandarten".

Nur **eigene Versandarten** stehen Ihnen beim Erstellen / Bearbeiten eines Auftrags in der Selectbox zur Auswahl.

- **Versandarten in JTL-Wawi werden fortan automatisch angelegt falls diese noch nicht vorhanden sind.**
- Sofern Sie zum Beispiel einen neuen Webshop mit JTL-Wawi verbinden und den ersten Abgleich starten werden bestehende Webshopbestellungen inklusive Versandarten in JTL-Wawi übernommen. Diese Versandarten, derzeit unbekannt, werden automatisch in JTL-Wawi angelegt und können nun mit bestehenden Versandarten gemappt werden.



Definieren Sie nun Ihre Versandarten. Klicken Sie dazu auf "Hinzufügen".

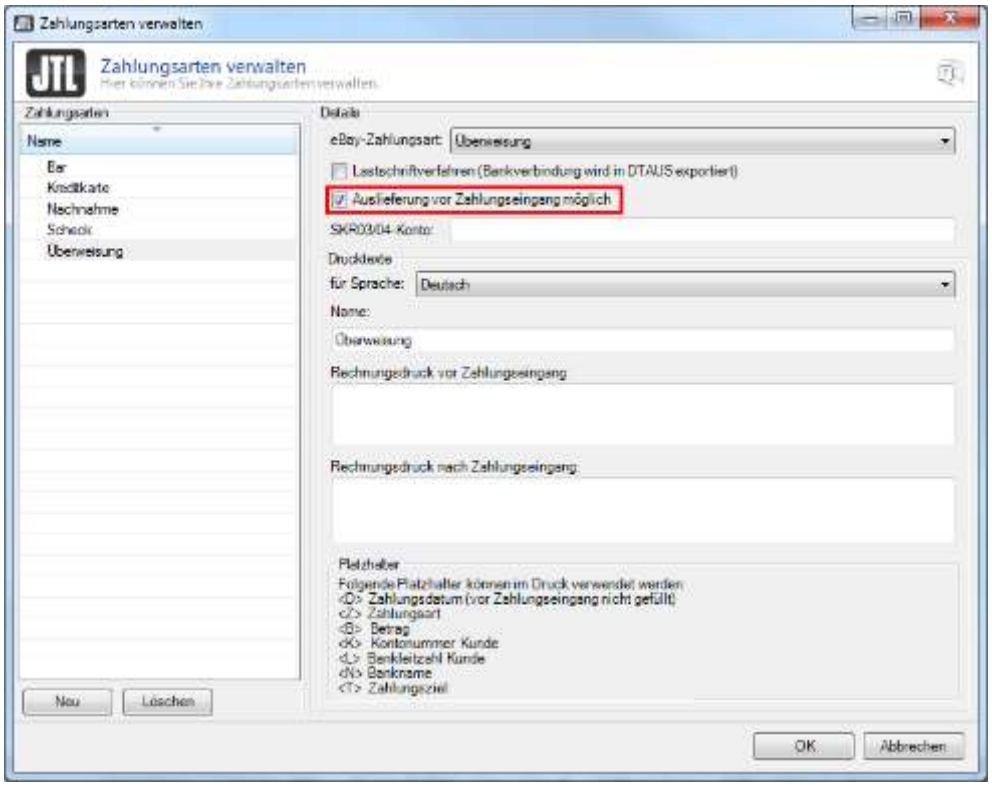


- Name - Geben Sie zuerst den Namen der Versandart an.
- Rechnungs- Auftragstext - Sofern der Rechnungs- oder Auftragstext abweicht, geben Sie den abweichenden Auftrags oder Rechnungsdrucktext an.
- Sprache - Möchten Sie in andere Länder versenden, haben Sie die Möglichkeit, die Drucktexte in anderen Sprachen anzugeben. Klicken Sie hierzu auf den Pfeil neben der Sprache.
- Bruttopreis - Der Bruttopreis der Versandart
- Zusatzgewicht - Eventuell durch die Versandart anfallendes Zusatzgewicht, Verpackung usw.
- MwSt - MwSt der Versandart, die standardmäßig bei einem manuellen Auftrag bei der Versandposition angegeben wird.
- Versand kostenfrei ab - Sie bieten Ihren Kunden einen Versandrabatt ab einer Bestellhöhe von z.B. 100 Euro an.

Standard Logistikpartner für diese Versandart.

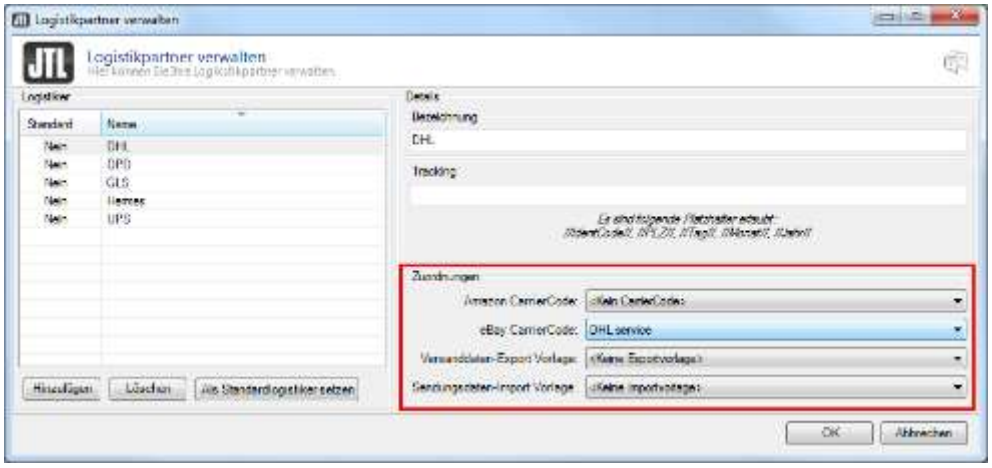
Mit dieser Option findet nun die erste Zuordnung statt, um Ihren Versandprozess zu optimieren. Das Feld Logistiker wird sowohl in der Auftragsmaske als auch in der Versandmaske als Feld in der Listenansicht dargestellt. Dieses Feld kann dann einfach sortiert werden, um zum Beispiel alle Aufträge mit der Versandart DHL Paket, also dem Logistiker DHL International GmbH, auf einen Blick zu erkennen und per Massenauslieferungsprozess zu versenden.

2. Zahlungsarten - Auslieferung vor Zahlungseingang möglich
Sofern Sie mit der Zahlungsart Nachnahme oder Rechnung arbeiten, muss eine Einstellung in der jeweiligen Zahlungsart getroffen werden. Diese Einstellung "Auslieferung vor Zahlungseingang möglich" sorgt dafür, dass im Versand unter "Komplett Lieferbar" beispielsweise der Auftrag mit der so eingestellten Versandart angezeigt wird.



Setzen Sie die Option bei allen Zahlungsarten, bei denen die Auslieferung vor Zahlungseingang stattfindet.

3. Ebay Versandstatus übermitteln
Um den Versandstatus einer Ebay Bestellung an Ebay zu übermitteln, ist ein Ebay Carriercode nötig. Diesen Carriercode kann unter Einstellungen, Versand/Zahlung, Logistikpartner, im jeweiligen Logistikpartner hinterlegt werden.

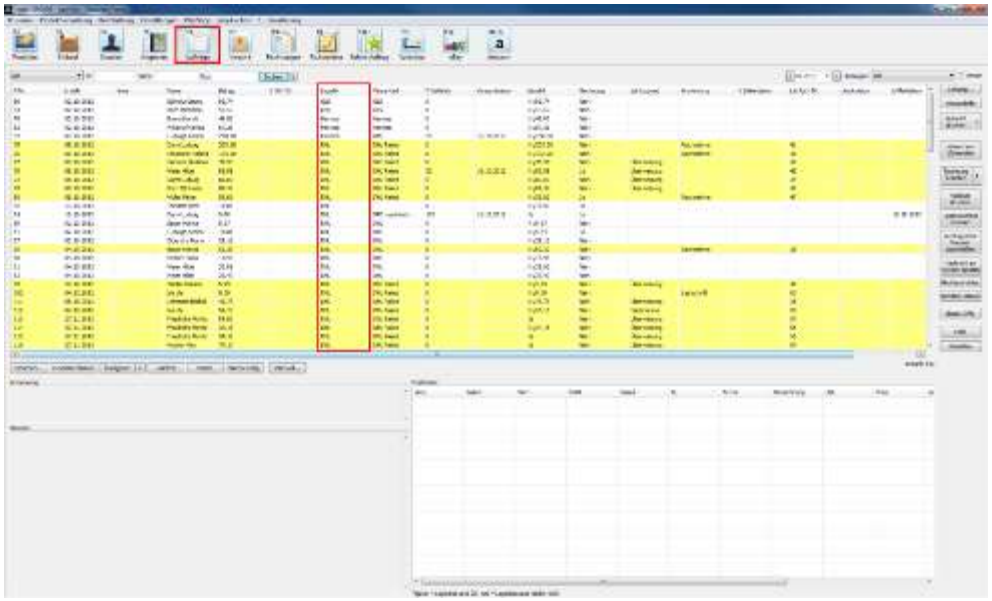


Setzen Sie diese Option bei Logistiker Ihren Ebay Versand entsprechend, indem Sie bei "eBay CarrierCode" den Logistikpartner auswählen. Bestätigen Sie die gesetzen Einstellungen mit einem Klick auf "OK".

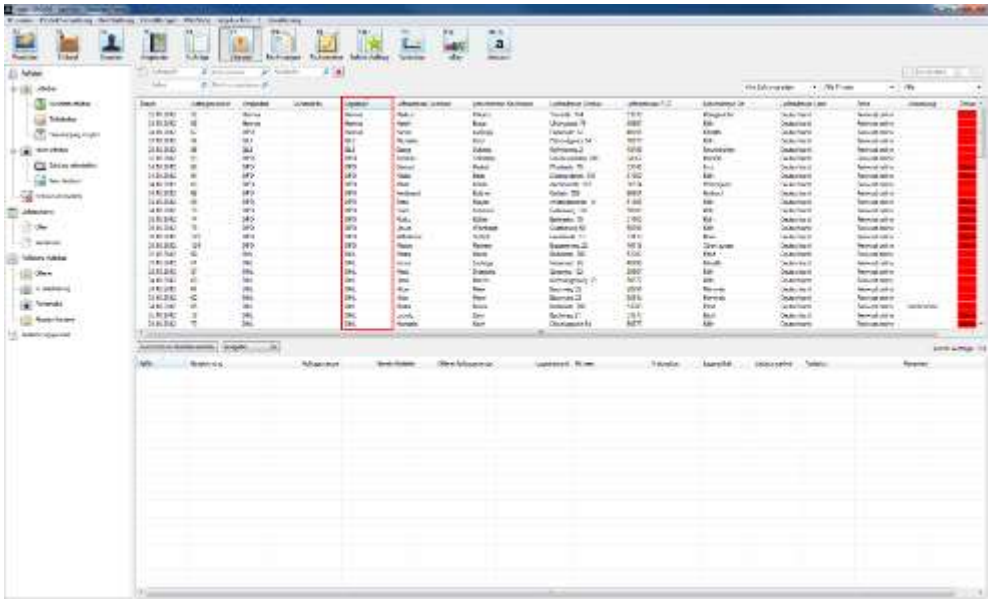
Jeder erzeugte Auftrag in JTL-Wawi enthält eine Versandart. Im Thema Versandarten / Logistiker haben wir bereits erwähnt, dass diese Versandart bei jeder Schnittstelle wie Ebay, Amazon oder im Webshop anders heißen kann. Sofern diese Versandart in JTL-Wawi angelegt wurde, wird diese Versandart automatisch in den Auftrag übernommen. Dementsprechend wird dann der Logistiker übermittelt. Schauen wir uns das einmal genauer an.

Versandarten/Logistiker

Im Auftrag wird jede Versandart als Position dargestellt.



In der Auftragsübersicht können wir nach dem Feld Logistiker sortieren (ggfs. Spalte in der Listenansicht hinzufügen), um diese komfortabel zu markieren und sie direkt per Massenauslieferung zu bearbeiten.



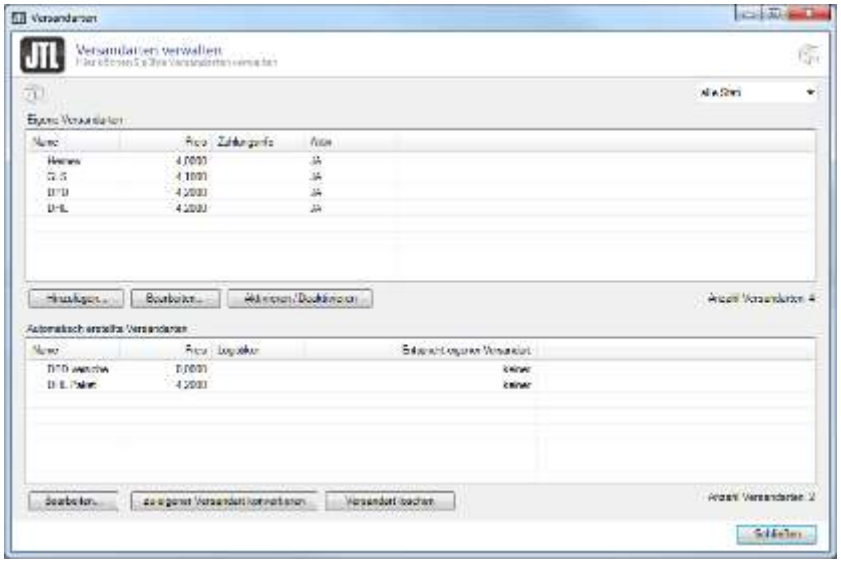
Dieselbe Ansicht ergibt sich nun auch in der Versandübersicht. Hier werden alle Logistiker sortierbar angezeigt und können auch per Massenauslieferung bearbeitet werden.

Sofern eine Versandart in JTL-Wawi nicht bekannt ist, bzw. eine andere Schreibweise für dieselbe Versandart benutzt wird, so haben Sie die Möglichkeit, diese Versandart entweder direkt in die eigenen Versandarten zu übernehmen oder diese einer eigenen Versandart zuzuordnen.

Beispiel: Sie binden einen XT-Commerce Shop an JTL-Wawi an. Dieser XT-Commerce Shop war bislang einer Ihrer Einnahmequellen und soll in JTL-Wawi übernommen werden. Sobald Sie also den XT-Commerce Shop mit Hilfe des JTL-Connector verbunden haben, werden alle bisherigen Aufträge in JTL-Wawi übernommen. Zudem werden auch alle JTL-Wawi nicht bekannten Versandarten automatisch in JTL-Wawi angelegt.

Die angelegten Versandarten können nun übernommen werden oder mit einer anderen Versandart verknüpft werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.:
Öffnen Sie unter "Einstellungen", "Versand/Zahlung" die "Versandarten".



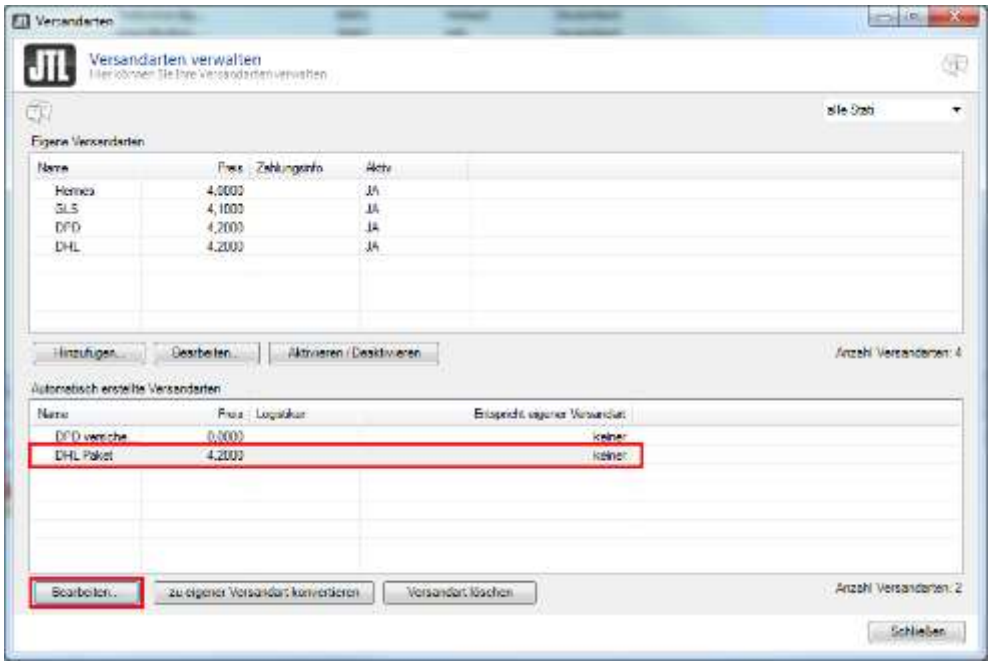
Im oberen Teil der Versandarteneinstellungen haben wir bereits Versandarten angelegt. Im unteren Teil unter "Automatisch erstellte Versandarten" finden Sie nun alle Versandarten, die jemals an JTL-Wawi übermittelt wurden bzw. in unserem Beispiel vom XT-Commerce übermittelt wurden.

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten:

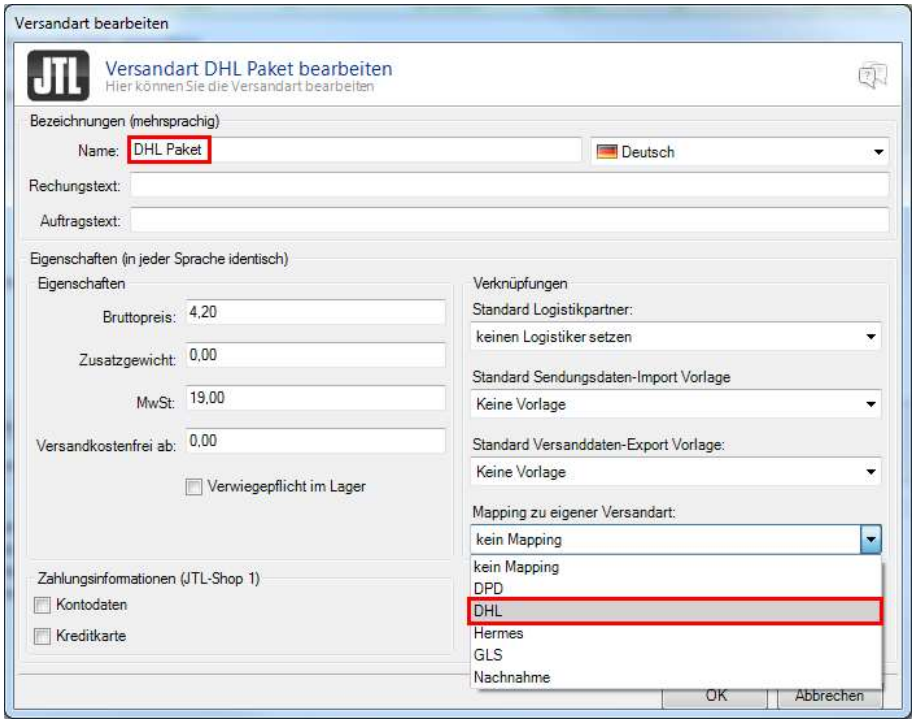
- Sie übernehmen die Versandart in Ihre eigenen Versandarten.
  Dazu markieren Sie die Versandart und klicken auf "zu eigener Versandart konvertieren". Die Versandart ist nun nicht mehr unbekannt und wird aus diesem Grund ab sofort unter "Eigene Versandarten" geführt. Ab sofort steht eine so konvertierte Versandart unter Auftrag Erstellen / Bearbeiten zur Verfügung.

- Als zweite Möglichkeit kann die Versandart mit einer bereits bestehenden Versandart verknüpft werden.

Markieren Sie die Versandart und klicken Sie auf bearbeiten. Sie sehen nun folgendes Fenster:



Im rot markierten Feld "Mapping zu eigener Versandart herstellen" haben Sie jetzt die Möglichkeit, eine Ihrer eigenen Versandarten auszuwählen. In unserem Beispiel wurde die übermittelte Versandart "DHL Paketversand" mit der eigenen Versandart 'DHL Paket' verknüpft. Jedes mal, wenn nun ein neuer Auftrag mit der Versandart "DHL Paket" hereinkommt, weiß JTL-Wawi nun automatisch, dass es sich um die Versandart "DHL Paket" handelt. Der Auftrag bekommt dann automatisch die nun verknüpfte Versandart "DHL" zugewiesen.



Versandtutorials

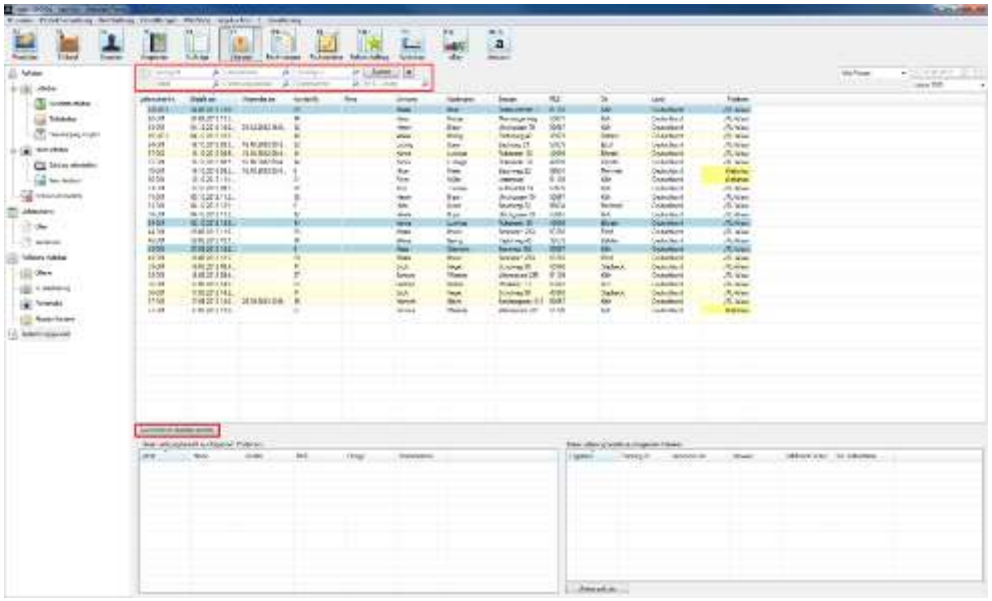
Dieses Kapitel ist aufgrund einer Überarbeitung der JTL-Wiki in Ihrem Interesse umgezogen. Eine ausführliche Dokumentation zu diesem Thema finden Sie unter folgendem Link: Versandtutorials

Auslieferungsjournal

Im Auslieferungsjournal finden Sie alle ausgelieferten Lieferscheine. Mit Hilfe des Auslieferungsjournals lässt sich sehr schnell nachvollziehen, welche Ware wann wohin geliefert wurde. Auch Teillieferungen werden hier aufgelistet. Als ausgeliefert gilt, was auf einem Lieferschein steht, also der Lagerbestand tatsächlich durch den Versand verringert wurde und min. ein Sednungspaket zugeordnet wurde, also der Status auf "versendet" gesetzt wurde. Sie finden im Journal:

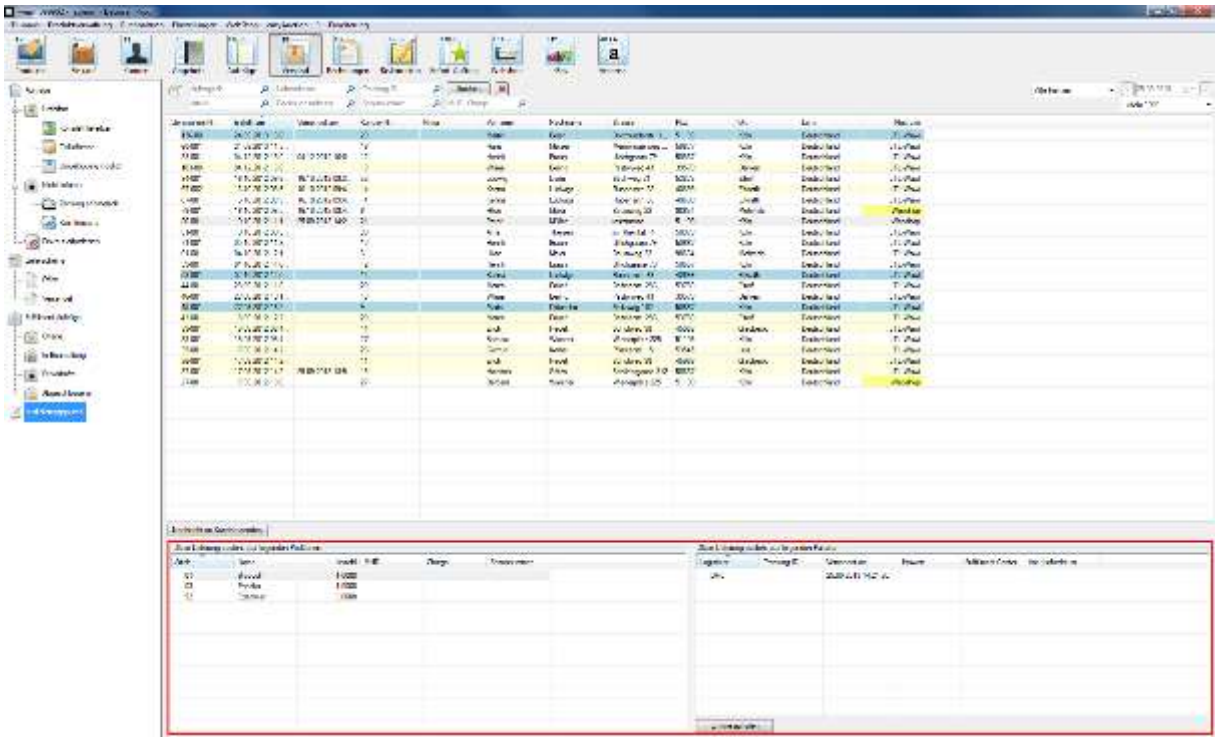
- Jede einzelne (Teil-)Auslieferung inkl. Sendungsinformationen chronologisch aufgeführt. "Was hat alles mein Unternehmen verlassen?"
- Falls ein Kunde sich meldet und nach seiner Lieferung fragt, ist der Kunde auffindbar anhand Lieferadresse, Rechnungsadresse, Auftragsnummer. Von dort ist unten rechts direkt die Sendungsverfolgung aufrufbar mit Hilfe des Button "Online aufrufen".
- Ein Lieferant/Hersteller meldet sich um bestimmte Seriennummern / Produkte zurückzurufen. Im Auslieferungsjorunal kann nach Artikel, Seriennummer, MHD und Charge gesucht werden und mit der Massenbenachrichtigungsfunktion per Button "Nachricht an Kunden senden" lässt sich so eine Rückrufaktion sehr schnell mit JTL-WAWI organisieren.

Auslieferungsjournal - Filter



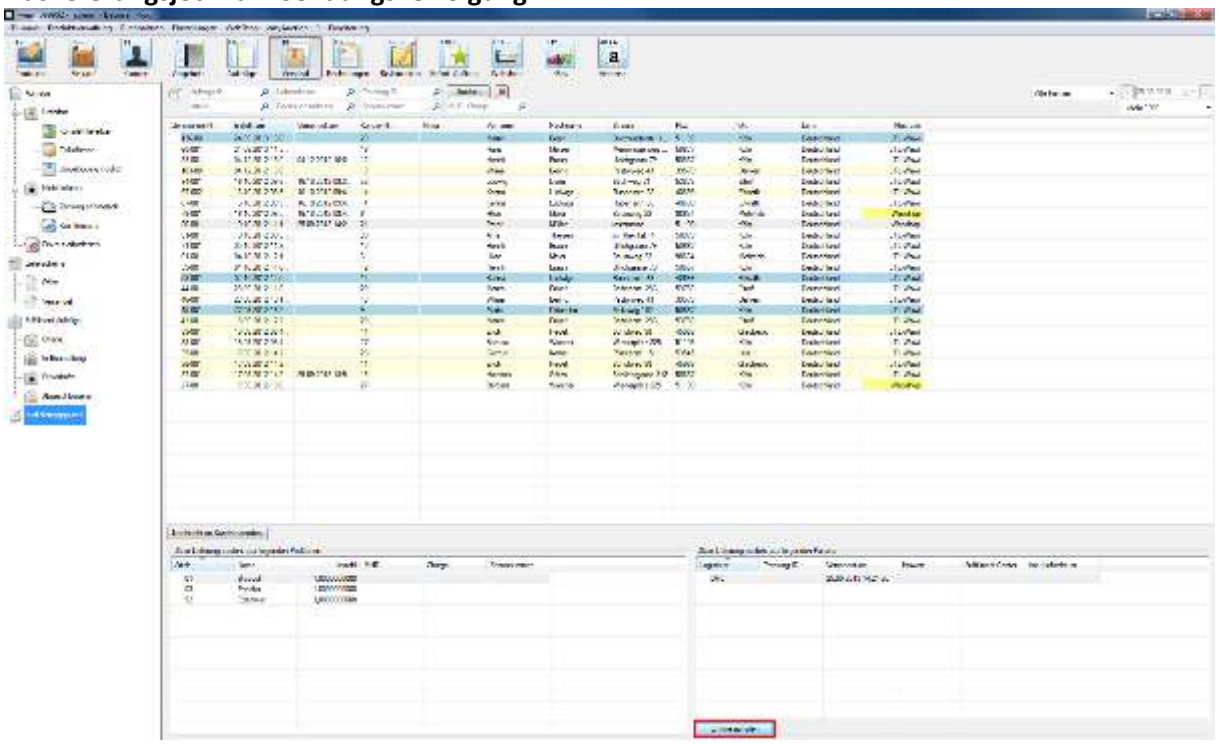
Mit Hilfe des Filters lassen sich sehr schnell alle Lieferungen die z.B. an einen bestimmten Kunden gegangen sind, oder alle Lieferungen einer bestimmten Charge finden. Mit dem "Nachricht an Kunden senden" Button können die Kunden dann ggf. direkt per E-Mail benachrichtigt werden, so dass zb. Rückrufaktionen für bestimmte Chargen schnell organisiert werden können.

Auslieferungsjournal - Positionenliste



Falls ein Kunde oder ein Mitarbeiter eine Auskunft braucht, lässt sie sich mit dem Auslieferungsjournal mit wenigen Mausklicks holen. Mit einem Klick auf einem Lieferschein wird im unteren Bereich genau aufgeführt, welches Paket mit welchem Inhalt wann wohin geschickt wurde. Auch TrackingID, Charge, MHD und Seriennummer werden direkt mit aufgelistet.

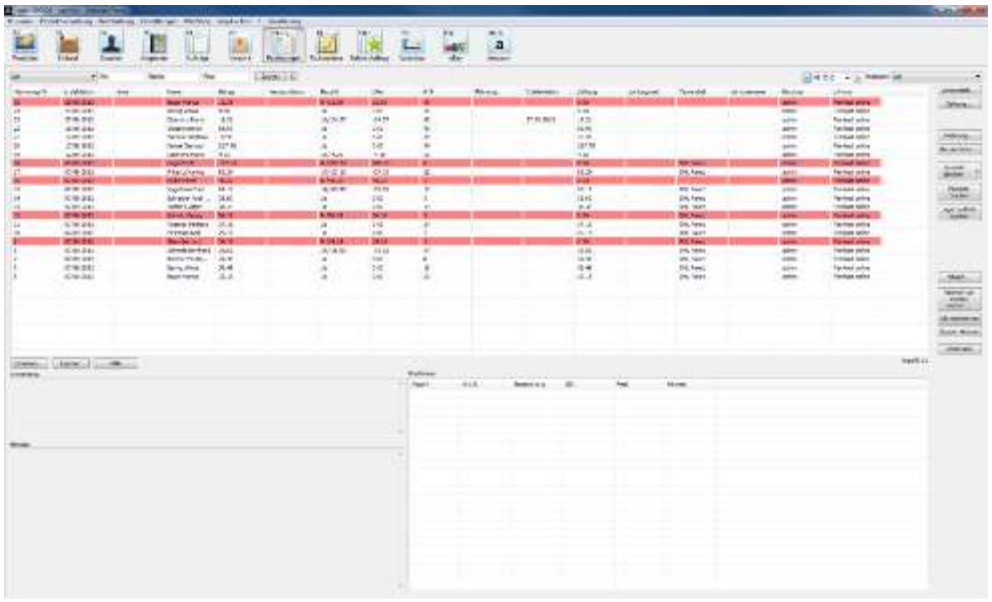
Auslieferungsjournal - Sendungsverfolgung



Mit einem Klick auf ein einzelnes Paket wird der Button "Online aufrufen" verfügbar. Mit einem Klick auf diesem Button wird mit Hilfe der Tracking ID die Sendungsverfolgung des Logistikers aufgerufen. Damit das funktioniert muss der Versand (inkl. Logistiker) korrekt eingerichtet sein.

Rechnungsverwaltung

Übersicht und Aufbau der Rechnungsverwaltung



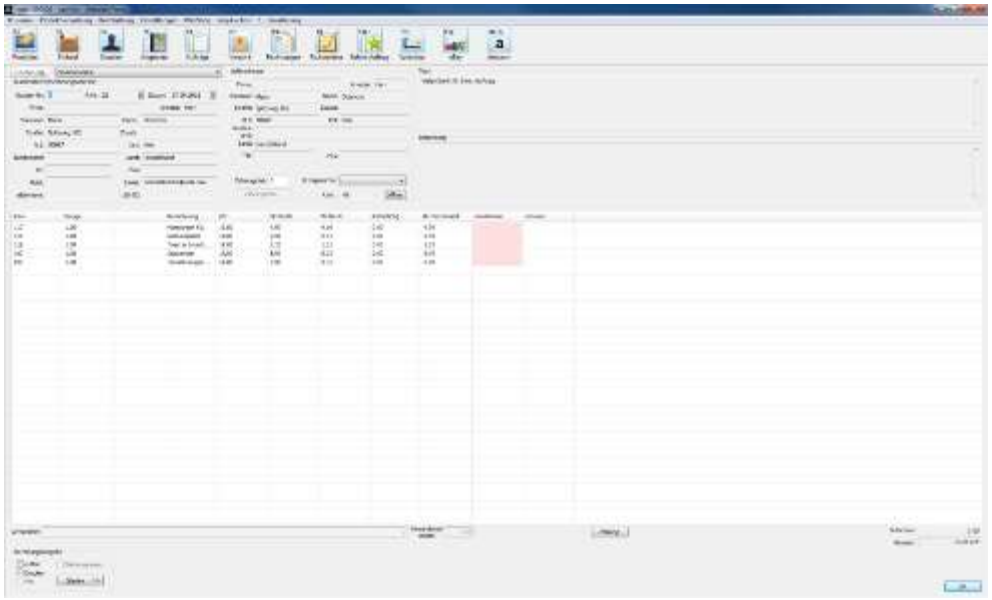
In der Rechnungsansicht können Sie Rechnungen einsehen, drucken, als versandt und bezahlt markieren, Mahnungen und Rechnungskorrekturen erstellen, Versandetiketten drucken, Adressen für verschiedene Versanddienstleister exportieren und Rechnungen löschen bzw. stornieren.

So wird eine Rechnung erstellt

Eine Rechnung wird immer aus einem Auftrag heraus erstellt. Dieser Vorgang wird in Erstellen und Drucken von Rechnungen erläutert.

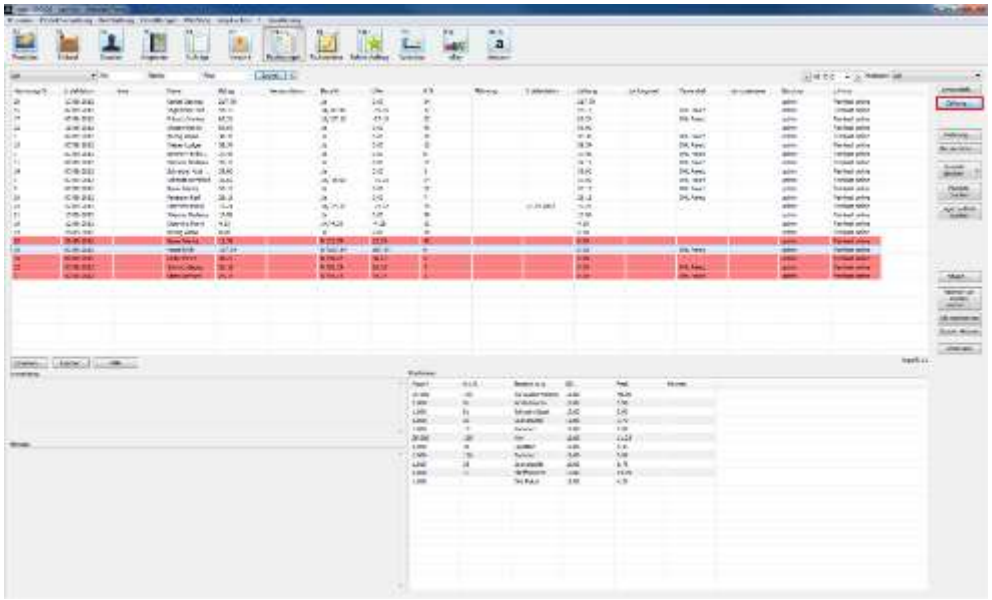
Rechnung einsehen

Um eine Rechnung einzusehen, klicken Sie in der Rechnungsübersicht doppelt auf die entsprechende Rechnung oder markieren diese und klicken dann rechts auf den Button Einsehen.



Bitte beachten Sie:
Änderungen an der Rechnung sind hier nicht mehr möglich!

Zahlung

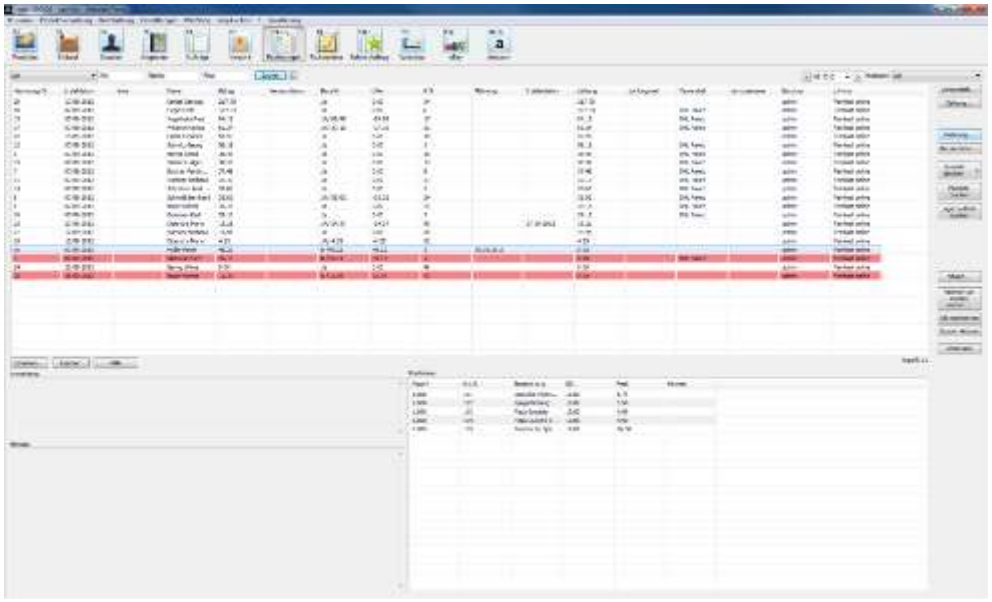


Um eine Rechnung als bezahlt zu kennzeichnen, markieren Sie bitte die Rechnung und klicken auf *Zahlung*. Die Vorgehensweise ist identisch mit der von Aufträgen (siehe Zahlung). Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie die Rechnung oder den Auftrag als bezahlt kennzeichnen.

Mit einem Klick auf den Button *setzen* wird die Rechnung als bezahlt markiert.

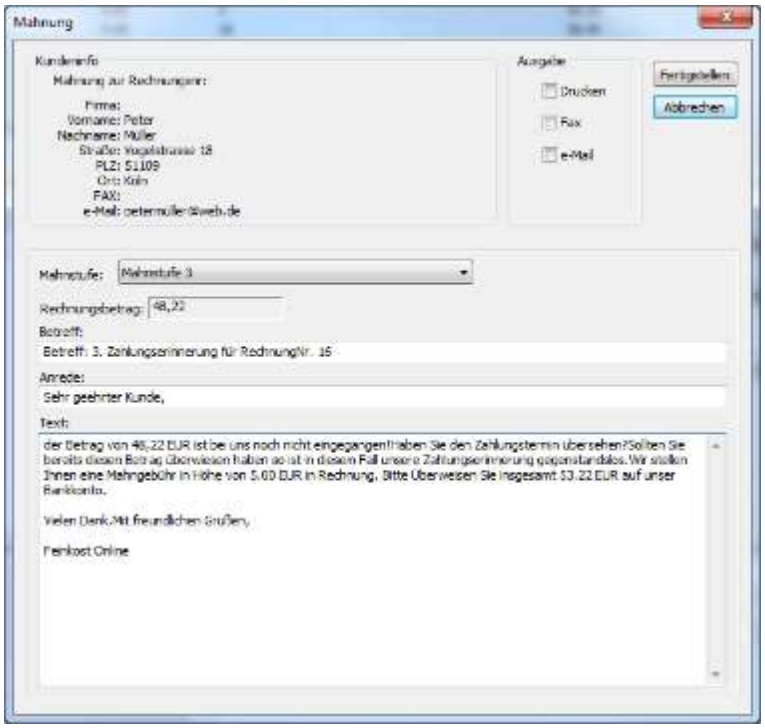
Wenn Sie einen Hacken bei "Zahlungseingang E-Mail jetzt senden" setzen, erhält der Kunde eine Bestätigung über den Zahlungseingang per E-Mail.

Mahnung



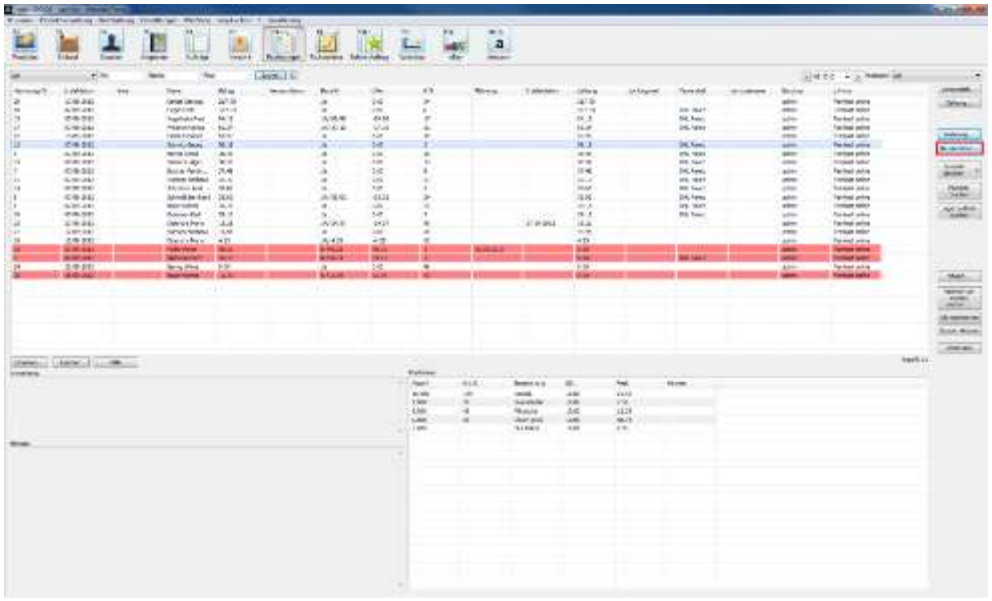
Über den Button *Mahnung* können Sie Mahnungen erstellen.

Um einem säumigen Kunden eine Mahnung zu schicken oder um die bereits gesendeten Mahnungen einsehen zu können, markieren Sie die entsprechende Rechnung in der Rechnungsübersicht und klicken dann rechts auf Mahnung. Um eine Mahnung zur ausgewählten Rechnung zu erstellen, klicken Sie auf Erstellen.



Hier haben Sie nun die Möglichkeit, den Text zu ändern und, falls gewünscht, auch eine Mahngebühr zu erheben. Wählen Sie abschließend nur noch aus, ob Sie die Mahnung ausdrucken oder per E-Mail versenden möchten.

Rechnungskorrektur



Um eine Rechnungskorrektur zu einer Rechnung zu erstellen, markieren Sie die entsprechende Rechnung und klicken rechts auf den Button *Re.korrektur*.

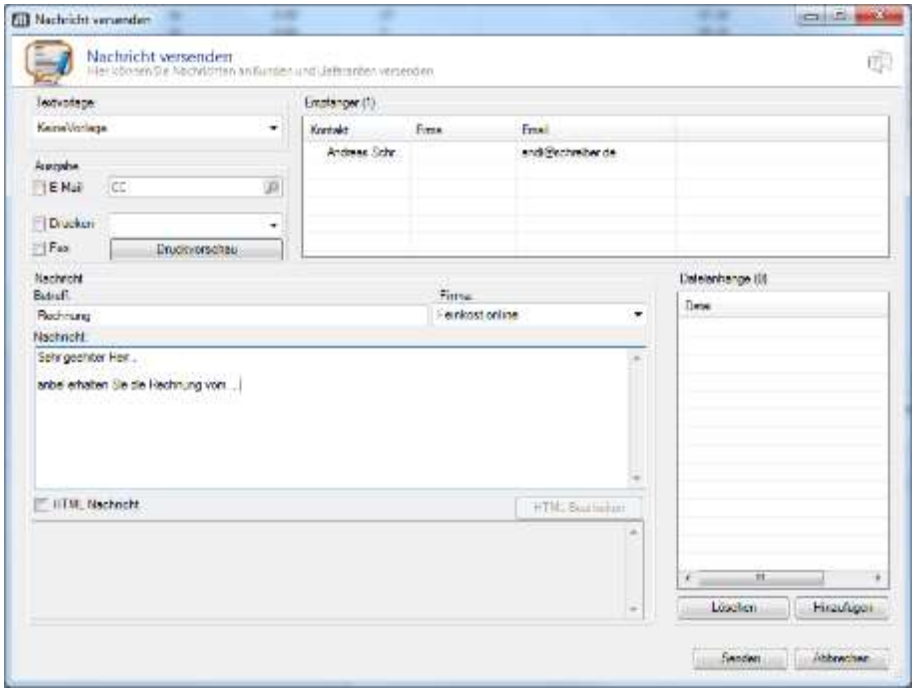
Hier können Sie nun eine Rechnungskorrektur erstellen. Es können Posititonen hinzugefügt oder gelöscht werden. Im Bereich "Anmerkung" kann ein aussagekräftiger Betreff für die Rechnungskorrektur eingegeben werden. Im Bereich Ausgabe, setzen Sie noch einen Haken bei "Ausgabe drucken" und schließen den Vorgang mit einem Klick auf den Button *Fertigstellen* ab.

Mit einem Klick auf *Rechnungskorrektur* in der JTL-Wawi Menüleiste wird Ihnen die so eben erstellte Rechnungskorrektur angezeigt.

Nachricht an Kunden

Der Versand einer Nachricht an den Kunden ist ebenfalls aus der Rechnungsansicht möglich (siehe Nachricht an den Kunden).

Über den Button *Nachricht an Kunden senden...* können Sie Nachrichten an Kunden versenden.



Hier können Sie eine Nachricht an den Kunden verfassen und versenden. Sie haben auch die Möglichkeit Textvorlagen, die Sie zuvor festgelegt haben, zu verwenden.

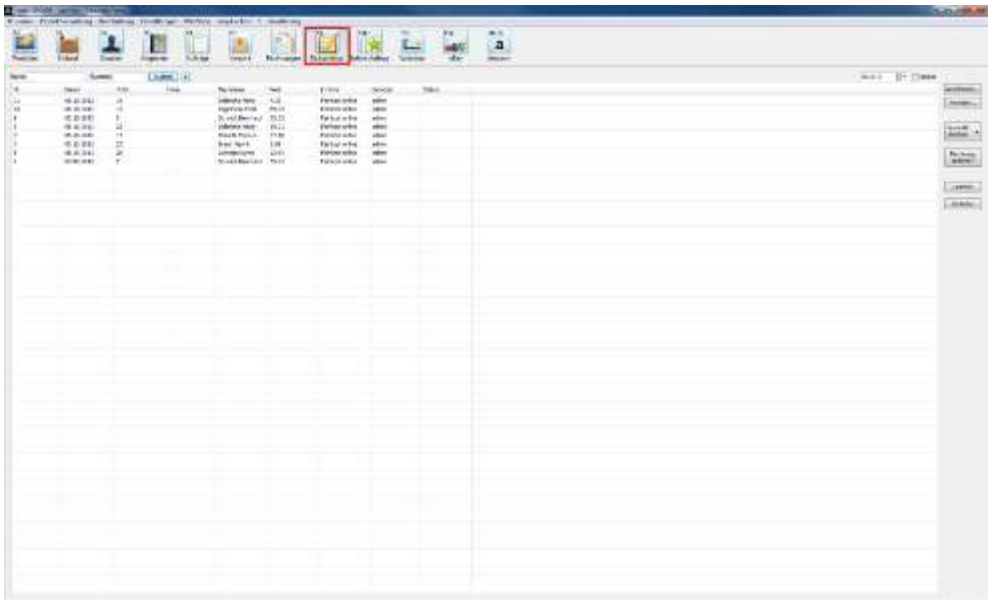
Rechnung löschen

Um eine Rechnung zu löschen, markieren Sie die entsprechende Rechnung in der Rechnungsübersicht und klicken Sie dann rechts auf den Button Löschen. Nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage wird die Rechnung dann gelöscht.

Beachten Sie hierbei bitte unbedingt auch die rechtlichen Regelungen zur Aufbewahrung und Umgang mit Rechnungen (fortlaufende Nummerierung usw.)!

Rechnungskorrekturverwaltung

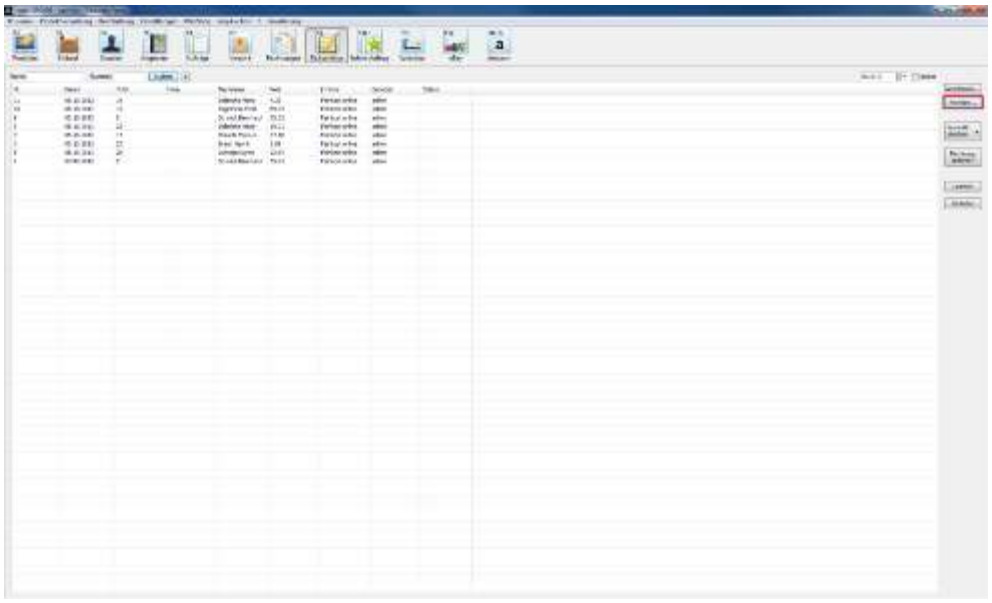
Übersicht und Aufbau der Rechnungskorrekturverwaltung



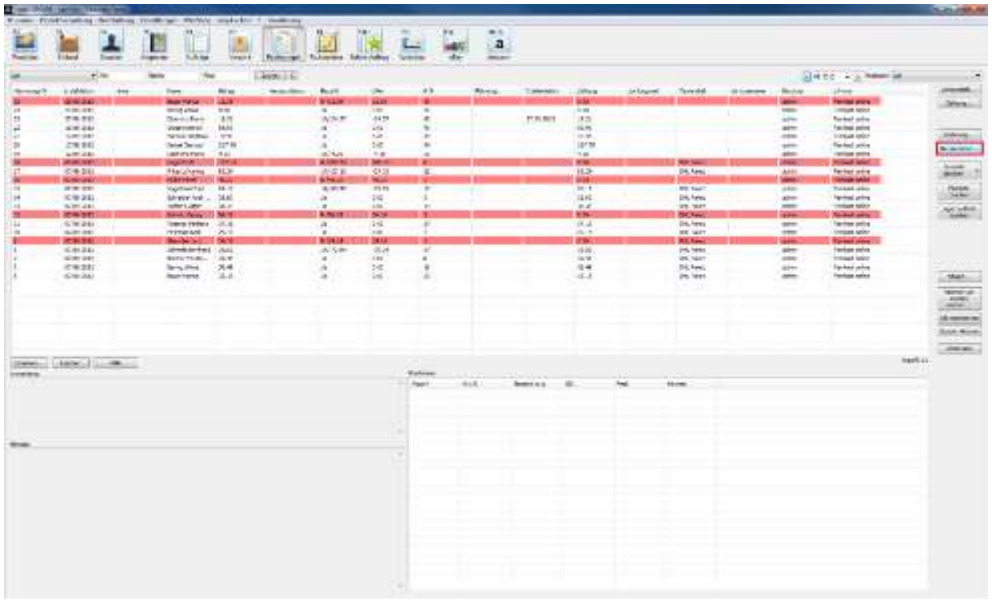
In der Rechnungskorrekturverwaltung können Sie Rechnungskorrekturen erstellen, ansehen, löschen und selektiv drucken, sowie zur Rechnungskorrektur zugehörige Rechnungen öffnen.

Rechnungskorrekturen erstellen

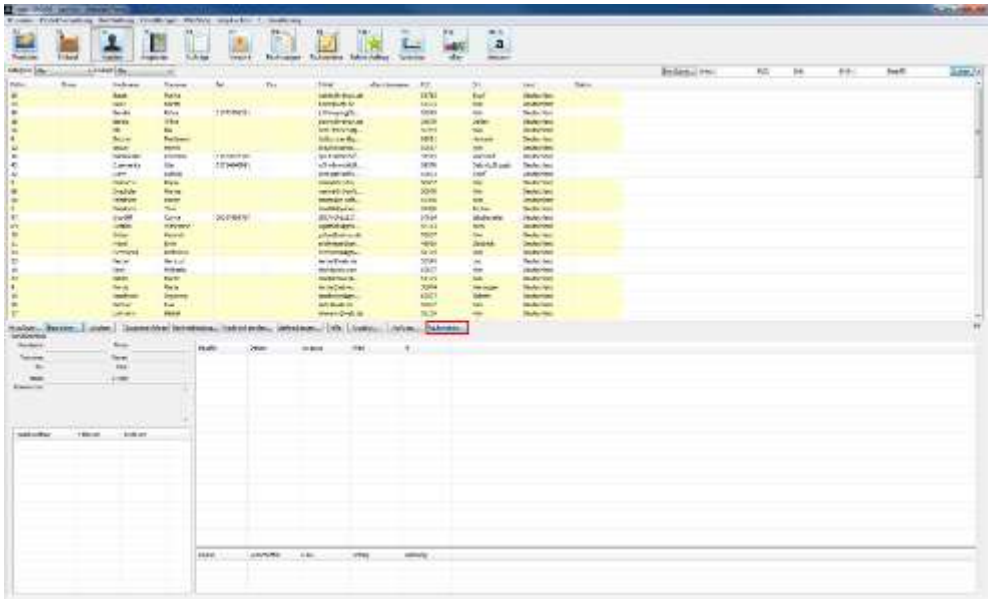
Es gibt drei Möglichkeiten eine Rechnungskorrektur zu erstellen:



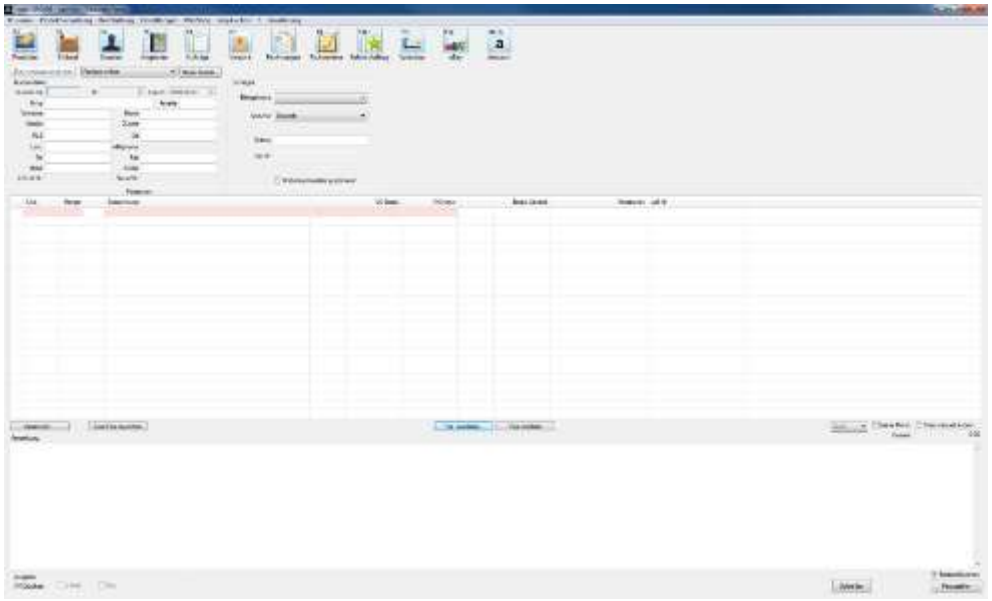
direkt aus dem Menü *Re.korrektur* (Rechnungskorrektur) über den Button *Erstellen*.



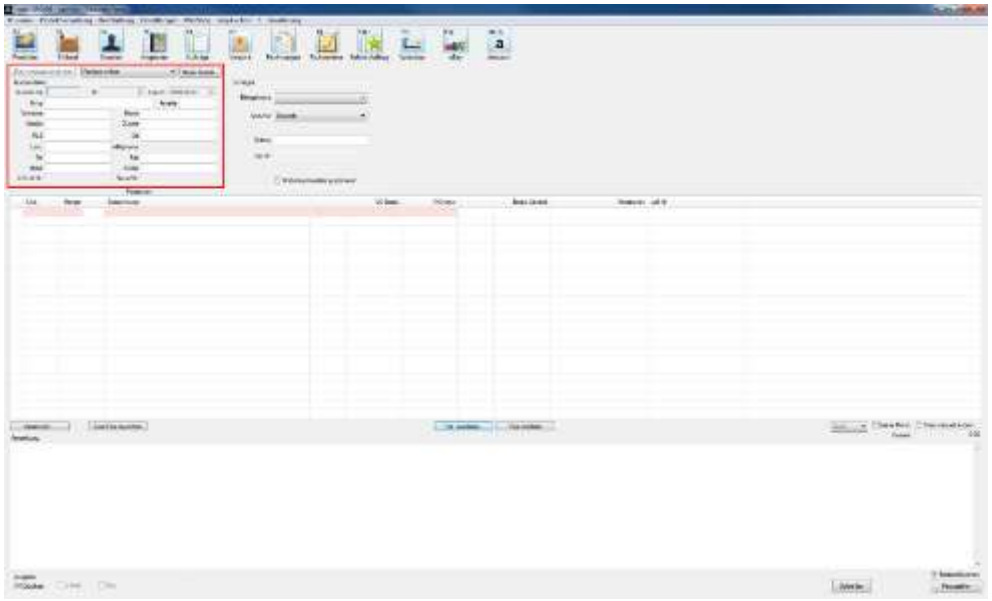
aus dem Menü Rechnungen durch Auswahl einer Rechnung und klick auf den Button *Re.korrektur*.



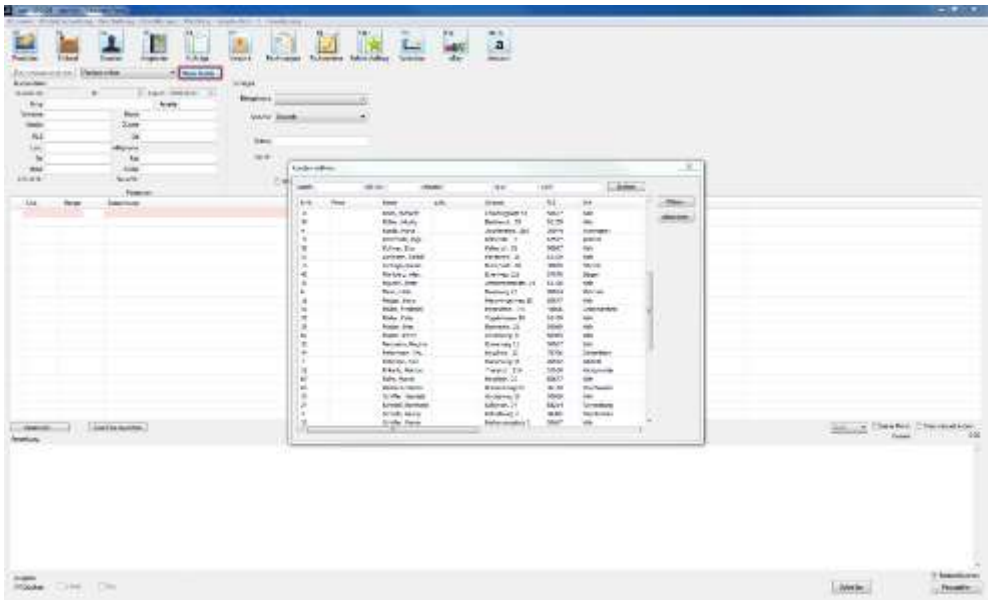
aus dem Menü Kunden durch Auswahl eines Kunden und klick auf den Button *Re.korrektur*.



Hier die Eingabemaske, wenn man im Menü der Rechnungskorrektur auf den Button *Erstellen* klickt.



Über das Feld Kundendaten haben Sie die Möglichkeit manuell den Kunden einzugeben. Wir empfehlen Ihnen den Kunden über den Reiter Kunden oder Rechnung auszuwählen und dann auf Button *Re.korrektur...* zu klicken. So werden die Kundendaten sofort übernommen.



Über den Button Neuer Kunde öffnet sich das Fenster *Kunden wählen*. Über das Suchfeld können Sie gezielt nach Kunden suchen oder auch aus der Liste auswählen.

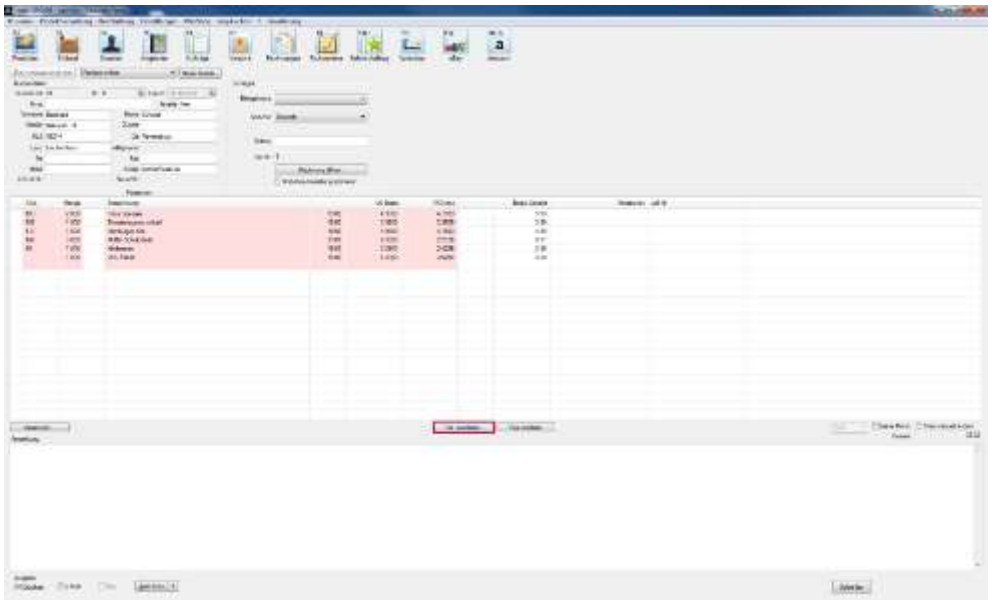
Füllen Sie die Adressfelder entsprechend aus - die Kundennummer wird automatisch vergeben. Die Zuordnung der Artikel für eine so erstellte Rechnungskorrektur erfolgt auf die gleiche Weise wie bei der Erstellung eines Angebotes. Siehe hierzu Kapitel 9.2.

Eine Besonderheit bildet hier die Spalte LB (Lagerbestand erhöhen). Wird in dieser Spalte ein Haken gesetzt, so erhöht sich der Lagerbestand bei Erstellen der Rechnungskorrektur, um die unter Menge erfasste Stückzahl. Beim Löschen der Rechnungskorrektur verringert sich der Lagerbestand wieder.

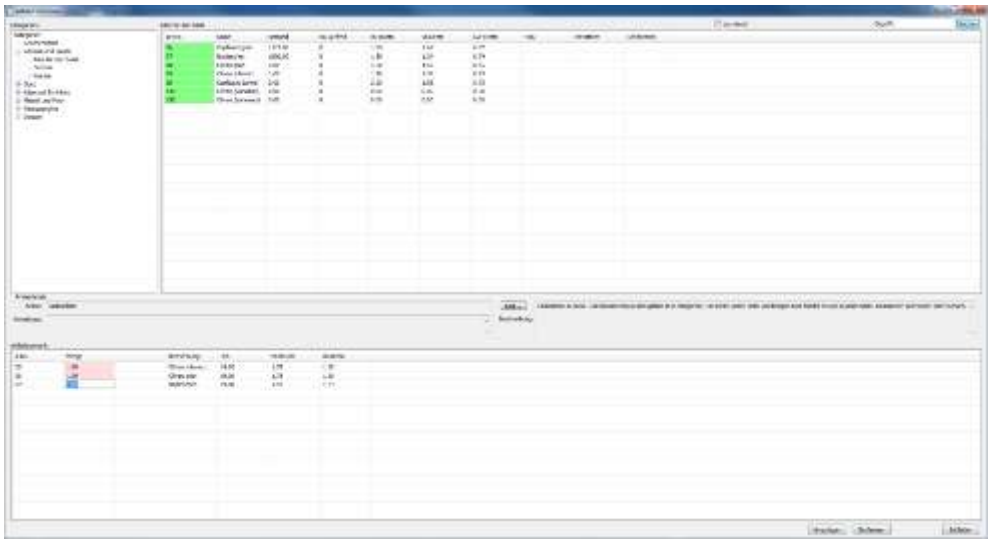
Die anderen beiden Möglichkeiten unterscheiden sich nur von den übernommenen Daten. So werden bei Rechnungskorrekturerstellungen aus dem Kundenmenü die Adressdaten automatisch übernommen und bei Erstellung aus dem Rechnungsmenü werden zusätzlich noch die Artikeldaten ausgefüllt.

Rechnungskorrekturen einsehen

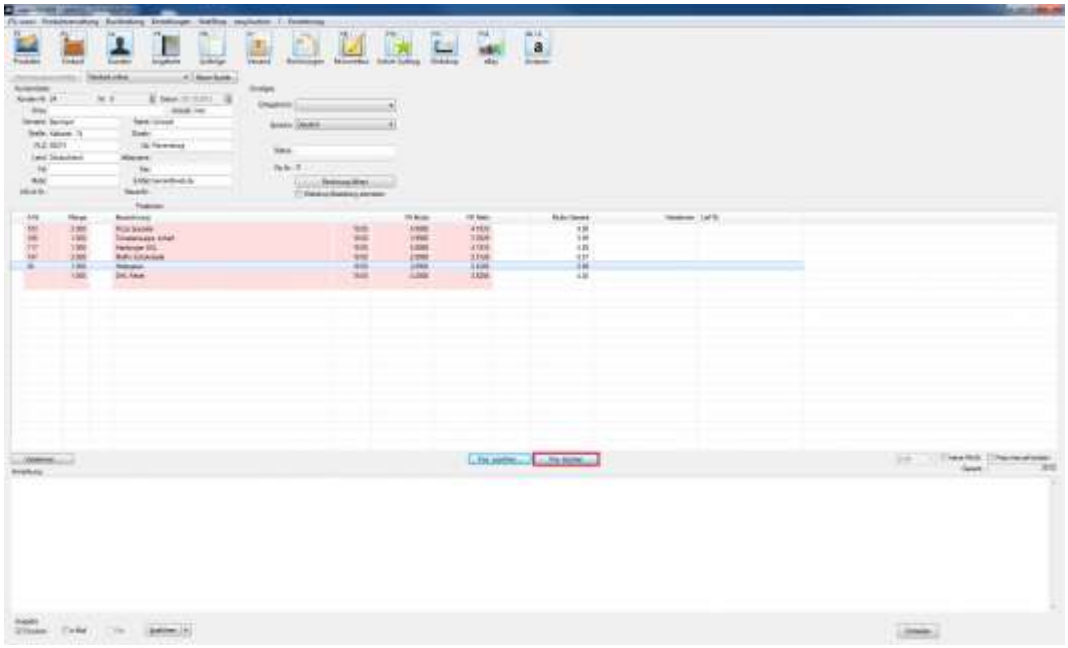
Um eine bestehende Rechnungskorrektur einzusehen, markieren Sie bitte die betreffende Rechnungskorrektur in der Rechnungskorrekturübersicht und klicken Sie am rechten Rand auf den Button *Anschauen*.



Über den Button Pos.zuordnen können Sie der Rechnungskorrektur weitere Positionen hinzufügen.



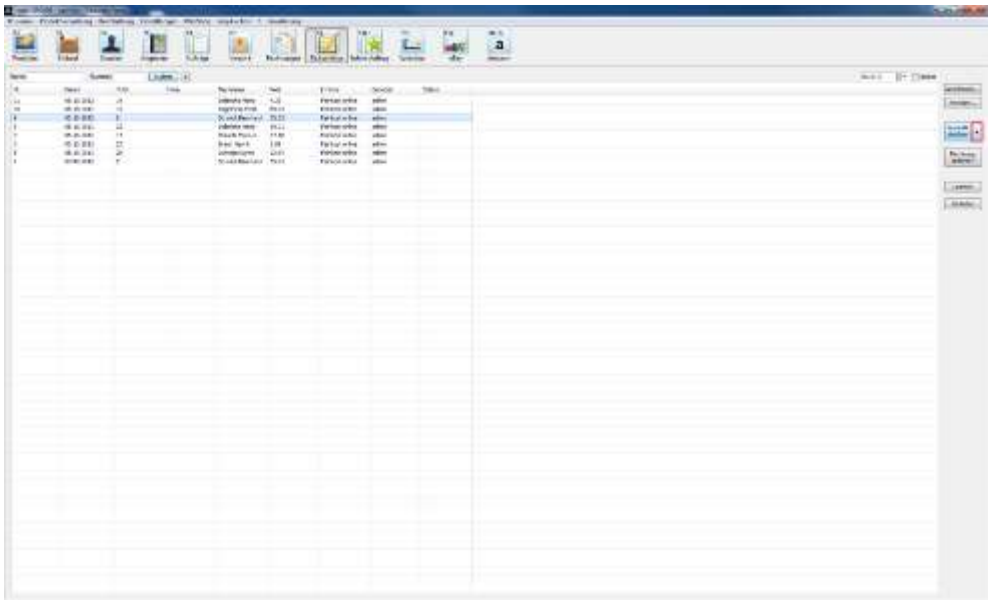
Hier wählen Sie die einzelnen Positionen aus der jeweiligen Kategorie aus und fügen Sie durch einen Doppelklick hinzu. Unten in der *Artikelauswahl* werden die ausgewählten Artikel angezeigt. Dort können Sie auch die gewünschte Menge manuell eingeben. Beenden Sie die Eingabe über den Button *Schließen*.



Über den Button *Pos.löschen* können Sie einzelne Positionen aus der Rechnungskorrektur löschen. Markieren Sie die gewünschte Positionen und klicken auf den Button *Pos.löschen*.

Rechnungskorrekturen drucken

In der Rechnungskorrekturübersicht finden Sie am rechten Rand den Button *Auswahl drucken*, mit dem Sie den Druckvorgang starten können.

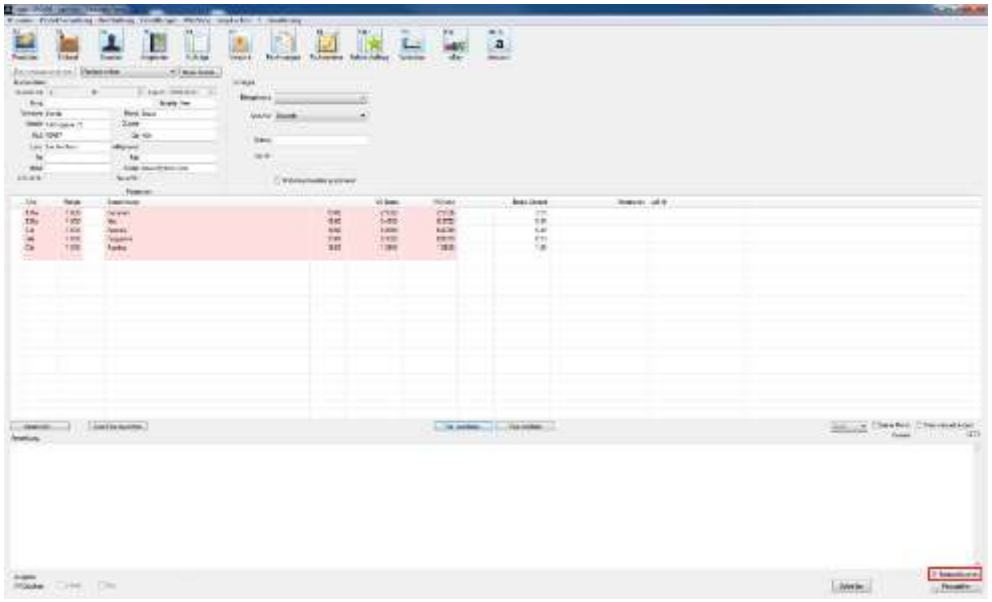


Rechts neben *Auswahl drucken* befindet sich ein kleiner Pfeil. Mit einem Klick auf den Pfeil werden Sie zum Druck-Kontextmenü geleitet.

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Druckvorlage auszuwählen, eine PDF zu erstellen oder den Druck als Email oder Fax zu versenden. Zudem können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen.

Rechnungskorrekturen löschen

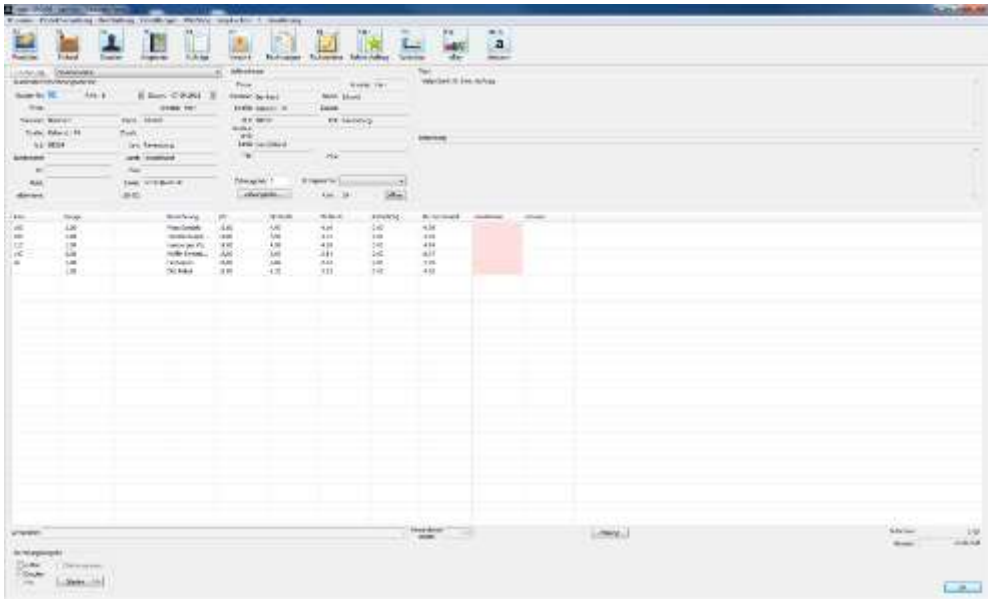
Im Rechnungskorrekturmenü können Sie mit dem Button *Löschen* die markierte Rechnungskorrektur löschen.



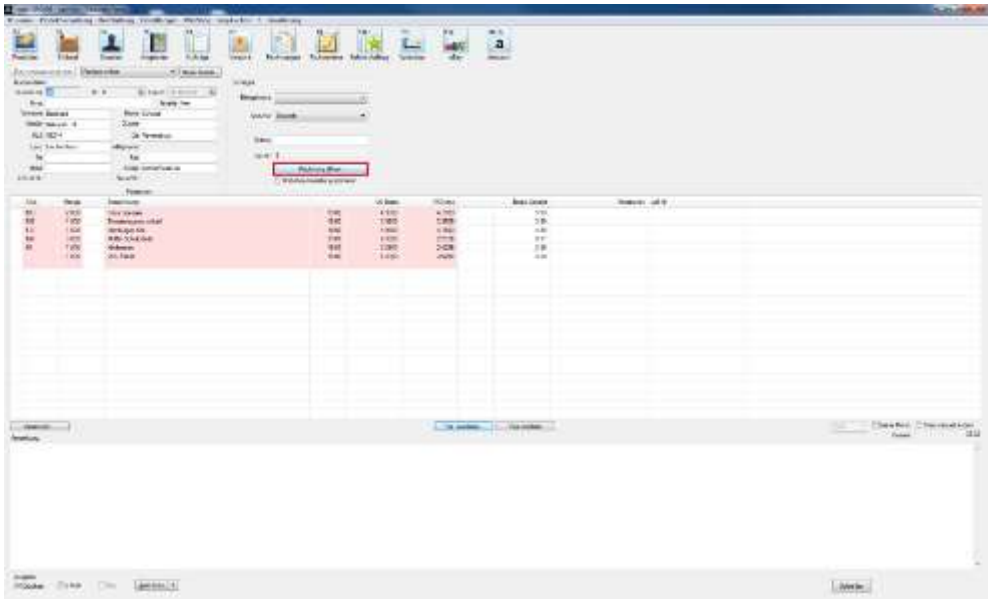
Wenn beim Erstellen der Rechnungskorrektur der Haken bei *Bestand buchen* gesetzt wurde, dann verringert sich der Lagerbestand durch das Löschen wieder um die entsprechende Menge.

Zugehörige Rechnungen ansehen

Über den Button *Rechnung ansehen* gelangen sie schnell und einfach in die zur Rechnungskorrektur zugehörige Rechnung.



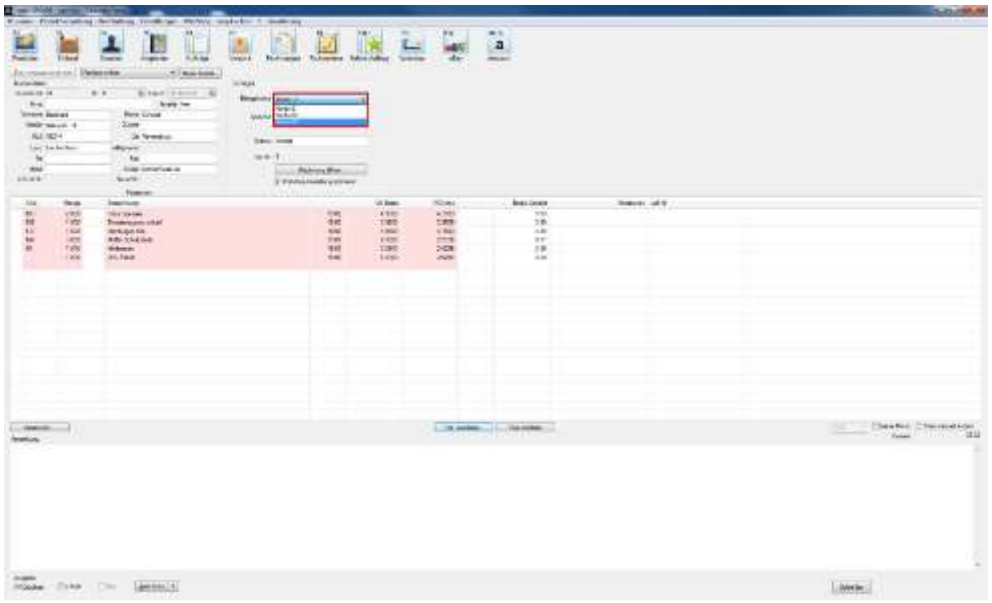
Rechnung



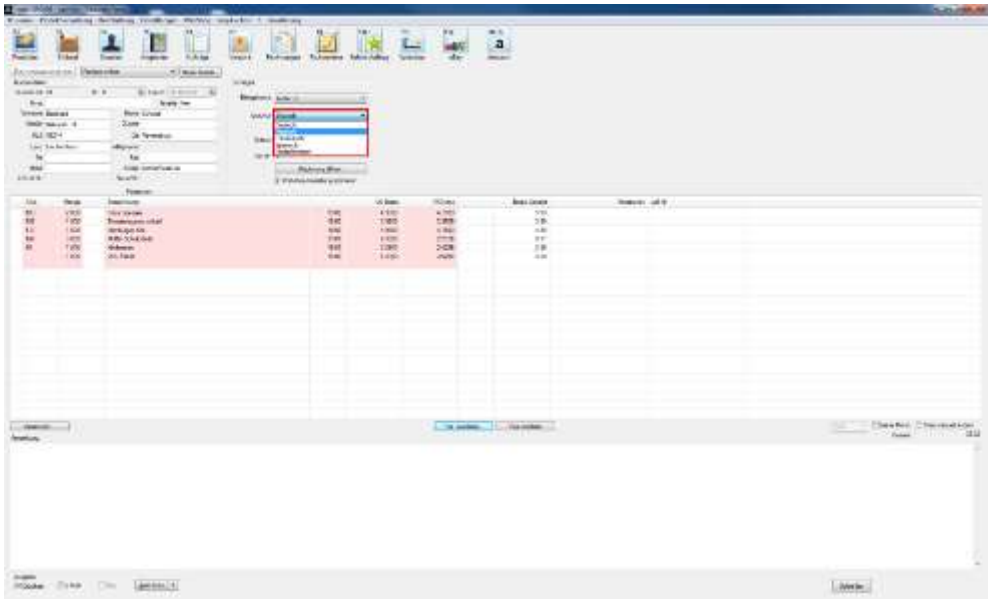
Wenn Sie sich direkt in der Rechnungskorrektur befinden, haben Sie auch die Möglichkeit über den Button *Rechnung öffnen* zur Rechnung zu gelangen.

Sonstiges

In dem Feld *Sonstiges* finden Sie unter anderem die Ertragskonten, Sprachauswahl, Status und die Rechnungsnummer.



Hier können Sie das Ertragskonto auswählen. Die Ertragskonten sollten Sie zuvor über *Einstellungen*, *Allgemeine Einstellungen*, *Erlöskonten* festgelegt haben.



Hier können Sie eine Sprache auswählen. Unter *Einstellungen -> Allgemeine Einstellungen -> Sprachen* können Sprachen hinzugefügt werden.

Hier können Sie manuell den Status der Rechnungskorrektur eintragen.

Wenn Sie einen Hacken bei *Webshop-Bestellungen stornieren* setzen, dann wird auch die Bestellung im Webshop storniert.

Webshopabgleich

So funktioniert der Webshopabgleich

JTL-Wawi holt über den Webshopabgleich neue Bestellungen aus dem Shop ab und sendet geänderte und neue Artikel und Kategorien sowie Statusänderungen zum Shop. Aktuell unterstützt JTL-Wawi folgende Shopsysteme:

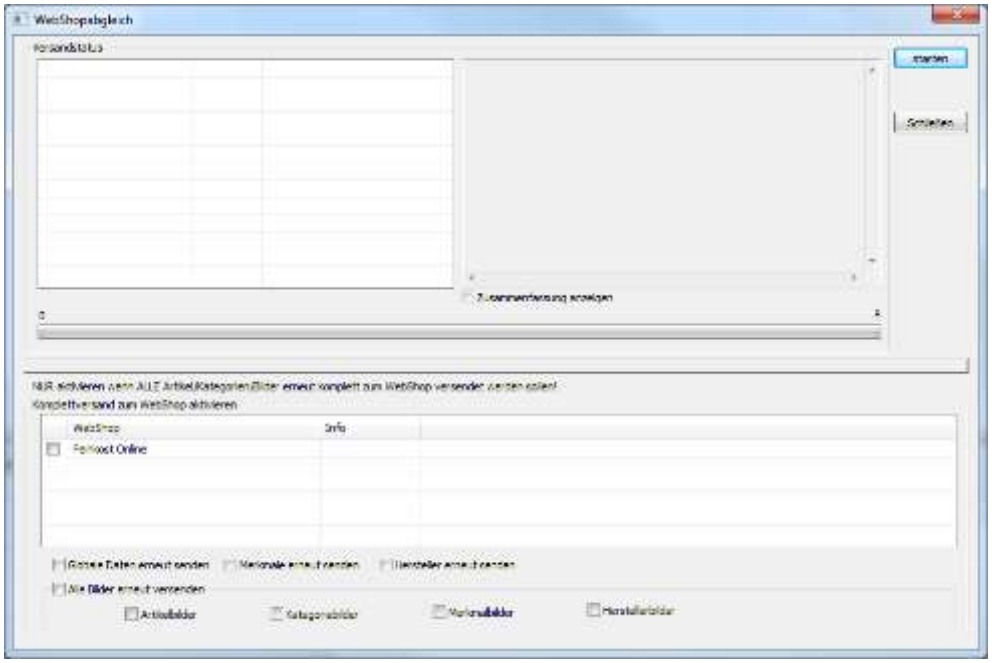
- JTL Shop und JTL Shop 2/Shop3
- xt:Commerce 3 (bis Version 3.04 mit SP1 zusammen mit dem JTL-Wawi-Connector), **keine Unterstützung von XT-Commerce Veyton!**
- osCommerce (ab Version 2.2 mit SP2 zusammen mit dem JTL-Wawi-Connector)
- Zen Cart (ab Version 1.3.0.1-full-fileset zusammen mit dem JTL-Wawi-Connector)
- VirtueMart (ab Version 1.0.10 zusammen mit dem JTL-Wawi-Connector)

Es werden nur die Daten übertragen, die der jeweilige Shop in seiner Basiskonfiguration unterstützt. Zusätzliche Contributions werden im Regelfall nicht unterstützt.

Am Ende dieses Kapitels finden Sie eine aktuelle Aufstellung, welche Daten vom jeweiligen Shop abgeholt bzw. zum jeweiligen Shop gesendet werden.

Datenabgleich mit dem Webshop

Der Webshopabgleich kann entweder über das Menü *Webshop -> Webshopabgleich* oder durch Betätigen des Buttons *WebShop* aufgerufen werden.

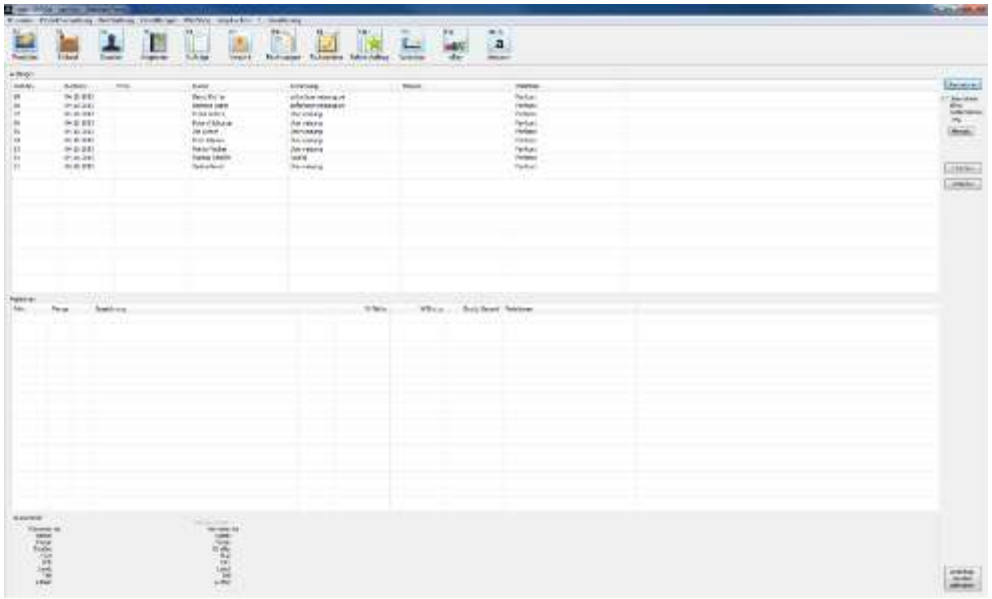


In dem sich nun öffnenden Fenster können Sie mit einem Klick auf *starten* den Internet-/Webshopabgleich beginnen. Dabei können Sie noch separat einstellen, ob Sie alle Daten und/oder alle Bilder erneut senden möchten. Wenn Sie wie im Screenshot das optionale Multishopmodul nutzen, dann können Sie die Auswahl noch nach Shops einschränken.Diese Funktion wird normalerweise nur benötigt, wenn der Shop neu aufgesetzt wurde. Wenn Sie nur geänderte Artikel in den Shop laden oder Bestellungen aus dem Shop holen wollen, dann brauchen Sie diese Haken nicht zu setzen. Im Bereich Anzahl wird Ihnen die Anzahl der übertragenen Artikel usw. angezeigt.

Die Option **Zusammenfassung anzeigen** öffnet am Ende der Übertragung eine Infoseite, in der alle Änderungen, die versendet wurden, aufgelistet sind.

Die Checkboxen bei den WebShop-Namen nur dann aktivieren wenn alle Artikel aus der Wawi erneut in den WebShop übertragen werden sollen. Dabei werden keine Bilder übertragen. Dies wird mit der Option "Alle Bilder versenden" zusätzlich aktiviert. Die Übertragung kann je nach Internetanbindung mehrere Minuten / Stunden dauern!

Neue Shopbestellungen

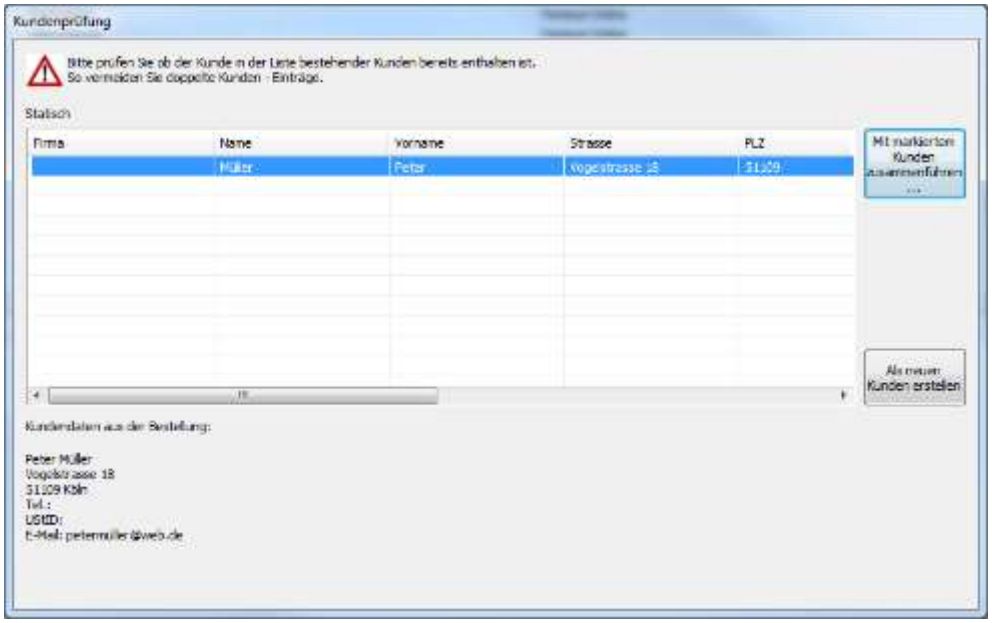


Liegen neue Bestellungen in Ihrem Shop vor, werden diese über den Internet-/Webshopabgleich importiert.

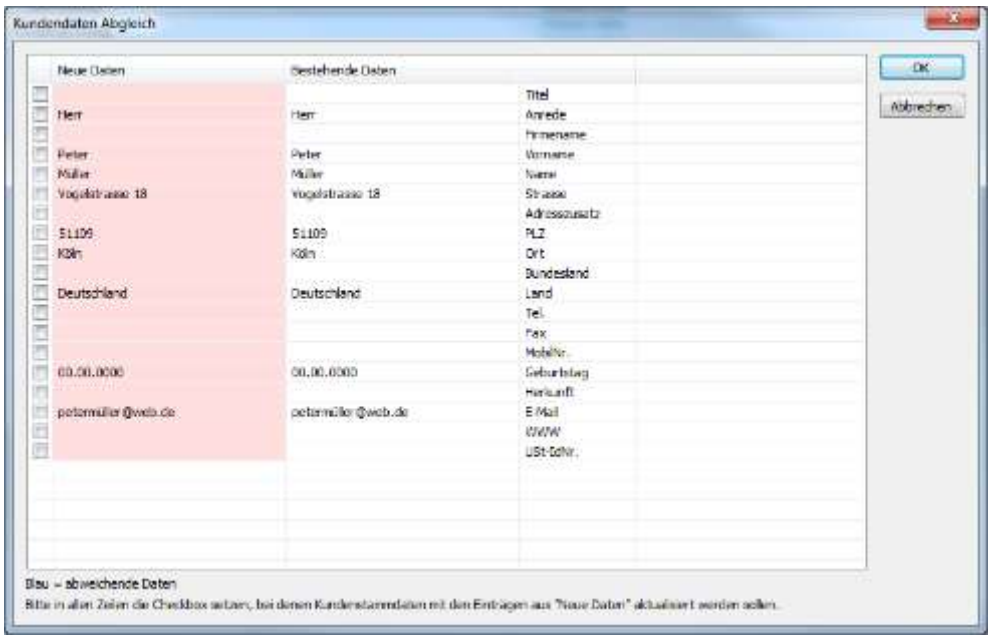
Nach Beendigung des Abgleichs wechselt JTL-Wawi in die Auftragsansicht und zeigt die aus dem Shop importierten Bestellungen bzw. Aufträge an. Durch Markieren des entsprechenden Auftrages kann dieser übernommen oder gelöscht werden.

Die Funktion »Übernahme ohne Bestandsänderung« darf nur verwendet werden, wenn Sie alte, bereits abgeschlossene Aufträge aus xt:Commerce, osCommerce, Zen Cart oder VirtueMart importieren möchten, damit Ihr gepflegter Bestand auch weiterhin stimmt. Verwenden Sie den JTL-Shop, darf diese Funktion nicht genutzt werden!

Klicken Sie auf *Übernehmen*, überprüft JTL-Wawi, ob dieser Kunde bereits im System existiert. Sofern es sich um einen neuen Kunden handelt wird dieser neu angelegt.

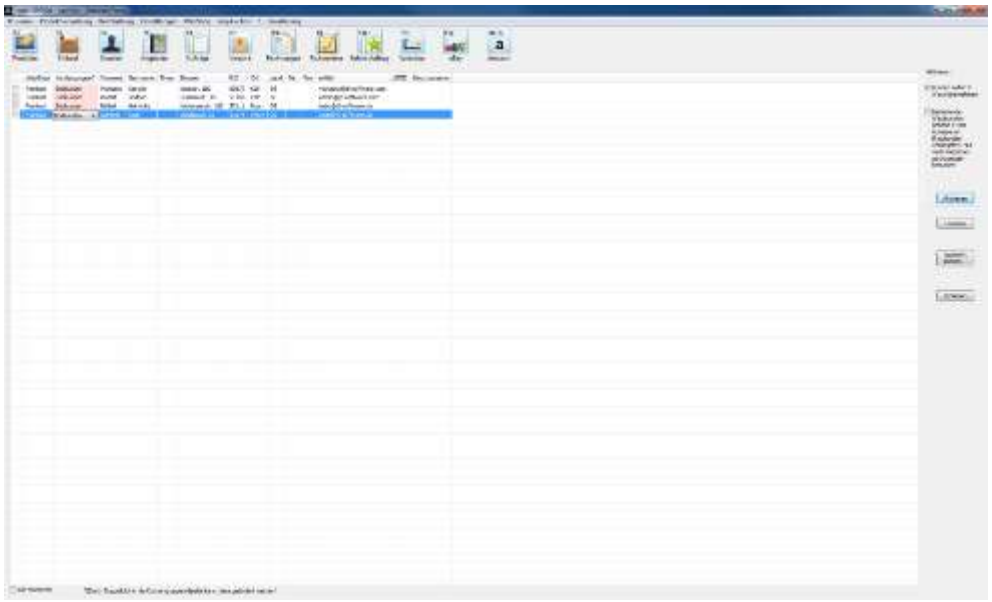


Sofern der Kunde bereits in einer früheren Bestellung angelegt wurde öffnet sich das Fenster Kundenprüfung. Hier kann dieser per Klick mit dem bestehenden Kunden zusammengefasst werden oder als neuer Kunde erstellt werden.



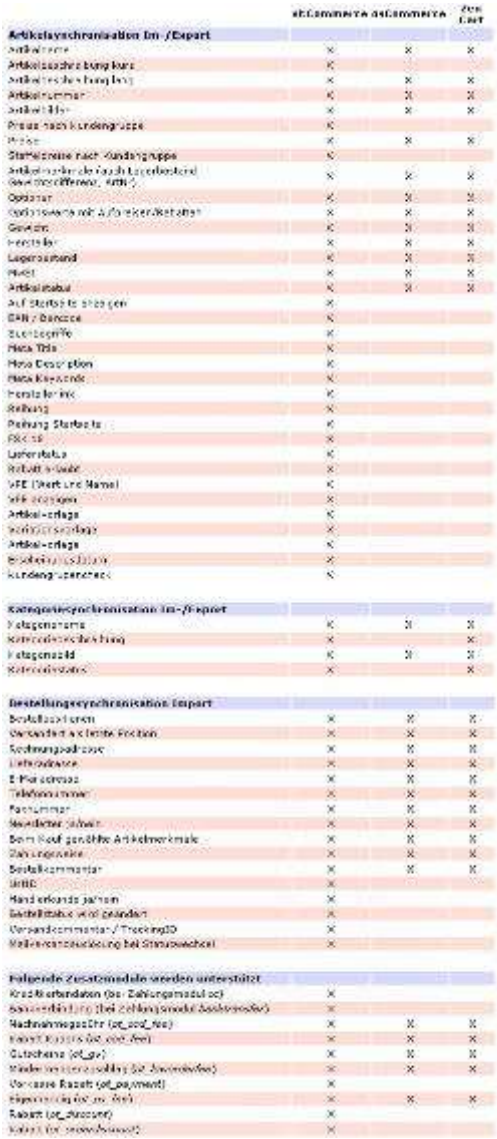
Bei Klick auf *Mit markiertem Kunden zusammenführen* öffnet sich das Fenster Kundendaten Abgleich. Hier können Sie die Kundendaten vergleichen. Abweichende Daten werden Blau hinterlegt.

WebShop Kunden aktivieren



Alle Kunden, die sich im WebShop angemeldet haben, werden nach einem WebShop Abgleich hier aufgelistet. Durch Doppelklick auf die rosafarbene Spalte kann die Kundengruppe für diesen Kunden geändert/gesetzt werden. Beim Klick auf "**Aktivieren**" werden alle markierten Kunden zum WebShop übertragen. Ist die Option "**Kunden sofort in Wawi übernehmen**" aktiv, so wird der Kunden in Wawi angelegt. Ist keine Aktivierung gewünscht, so reicht es diesen Kunden zu **löschen**.

Connectoren



Vergleich zwischen XTC, OSC und VirtueMart Connector

Versionshinweise

JTL-Wawi Connectoren wurden mit den folgenden Shopversionen getestet

- OSCommerce bis Version v2.3.1
- xt:Commerce 3.04 SP2.1, **keine Unterstützung von XT-Commerce Veyton!**
- Modified eCommerce Shopsoftware bis Version 1.05 SP1d
- Virtuemart 1.0.10

Höhere Shopversionen als oben angegeben wurden nicht getestet und sind nicht für den Betrieb mit JTL-Wawi Connectoren freigegeben.

Installation von JTL-Wawi Connector

Führen Sie als Vorbereitung die auf folgender Seite beschriebenen Schritte durch, um die Connectoren zu installieren.

Installation von JTL-Wawi Connector (XTC/OSC/ZC)

- Erstellen Sie als Erstes eine Sicherheitskopie Ihrer Shopdatenbank! und bei Bedarf auch von JTL-Wawi

- Laden Sie das richtige Modul für Ihren Shop herunter. Downloaden und entpacken Sie es lokal auf Ihrem Rechner

- Uploaden Sie das gesamte Verzeichnis jtlwawi_connector mit einem FTP-Programm in Ihren Shop unter admin/includes/modules/, wenn Ihr Adminbereich nicht durch .htaccess geschützt ist. Ist er durch .htaccess geschützt, so siehe die Installationsanleitung bei .htacces geschützten Adminbereich.

- Rufen Sie mit einem Browser http://IhreShopDomain.de/admin/includes/modules/jtlwawi_connector/install/index.php auf, treffen Sie dort Ihre Einstellungen und drücken Sie auf Installieren. Notieren Sie sich die Einstellungen, die Sie in JTL-Wawi eintragen müssen unter Einstellungen->Shop-Einstellungen. Sollten hier Fehler auftauchen und die Installation schlägt fehl, sollte die kaum aufwendigere manuelle Installation durchgeführt werden.

- Führen Sie nun die Einstellungen in der Warenwirtschaft JTL-Wawi (bitte aktuellste Version von JTL-Wawi nutzen!) unter Shop-Einstellungen durch.

- Entfernen Sie das Installationsverzeichnis des Connectors (Verzeichnis install/) vom Server.

Installationsanleitung bei .htacces geschützten Adminbereich (OSC)

- Erstellen Sie als Erstes eine Sicherheitskopie Ihrer Shopdatenbank und bei Bedarf auch von JTL-Wawi!

- Laden Sie das richtige Modul für Ihren Shop herunter. Downloaden und entpacken Sie es lokal auf Ihrem Rechner

- Editieren Sie Zeile 15 in jtlwawi_connector/paths.php. Aus define (DOCROOT_PATH,"../../../../../"); machen Sie define (DOCROOT_PATH,"../../");.

- Uploaden Sie das gesamte Verzeichnis jtlwawi_connector mit einem FTP-Programm in Ihren Shop Webroot (gleiche Verzeichnisebene wie admin/, includes/, images/ etc.)

- Rufen Sie mit einem Browser http://IhreShopDomain.de/jtlwawi_connector/install/index.php auf, treffen Sie dort Ihre Einstellungen und drücken Sie auf Installieren. Notieren Sie sich die Einstellungen, die Sie in JTL-Wawi eintragen müssen unter Einstellungen->Shop-Einstellungen. Sollten hier Fehler auftauchen und die Installation schlägt fehl, sollte die kaum aufwendigere manuelle Installation durchgeführt werden.

- Führen Sie nun die Einstellungen in der Warenwirtschaft JTL-Wawi (bitte aktuellste Version von JTL-Wawi nutzen!) unter Shop-Einstellungen durch.

- Entfernen Sie das Installationsverzeichnis des Connectors (Verzeichnis install/) vom Server.

Installation vom JTL-Wawi Connector in 6 Schritten (VirtueMart)

- Erstellen Sie als Erstes eine Sicherheitskopie Ihrer Shopdatenbank! und bei Bedarf auch von JTL-Wawi

- Laden Sie das richtige Modul für Ihren Shop herunter. Downloaden und entpacken Sie es lokal auf Ihrem Rechner

- Uploaden Sie das gesamte Verzeichnis jtlwawi_connector mit einem FTP-Programm in Ihr Administrator Verzeichnis von Joomla!, also administrator/.

- Rufen Sie mit einem Browser http://IhreShopDomain.de/administrator/jtlwawi_connector/install/index.php auf, treffen Sie dort Ihre Einstellungen und drücken Sie auf Installieren. Notieren Sie sich die Einstellungen, die Sie in JTL-Wawi eintragen müssen unter Einstellungen->Shop-Einstellungen. Sollten hier Fehler auftauchen und die Installation fehlschlagen, sollte die kaum aufwendigere manuelle Installation durchgeführt werden.

- Führen Sie nun die Einstellungen in der Warenwirtschaft JTL-Wawi (bitte aktuellste Version von JTL-Wawi nutzen!) unter Shop-Einstellungen durch.

- Entfernen Sie das Installationsverzeichnis des Connectors (Verzeichnis install/) vom Server.

Manuelle Installation des Connectors

- Falls die Installationsroutine Fehler ausgibt, sollten Sie den Connector manuell installieren. Hat die automatische Installation unter Installation geklappt, so darf diese manuelle Installation nicht ausgeführt werden. Zur manuellen Installation sind folgende Schritte nötig:

- Ausführen der ersten 4 Schritte wie bei der normalen Installation für Ihr Shopsystem

- Mit PhpMyAdmin oder ähnlichem Tool in der Shopdatenbank anmelden

- install/jtlwawi_connector_DB.sql in der Shopdatenbank ausführen.

- Folgendes SQL Statement ausführen (nur bei XTC, OSC, ZC): insert into eazysales_sync values ("benutzername","passwort");

Bei VirtueMart führen Sie bitte dieses Statement aus: insert into eazysales_sync values ("benutzername","passwort",1);

- http://www.domain.de/admin/includes/modules/jtlwawi_connector/admin aufrufen: Login mit benutzername / passwort, wie im Schritt davor angegeben (OSC/ZC/VirtueMart) bzw. die Logindaten eines Adminbenutzers (XTC). Konfiguration anklicken, Einstellungen tätigen, speichern klicken.

- Führen Sie nun die Einstellungen in der Warenwirtschaft JTL-Wawi unter Shop-Einstellungen durch.

Konfiguration

Beim Installieren werden folgende Einstellungen abgefragt. Die Einstellungen können bei XTcommerce, OSCommerce und Zen Cart z.B. unter http://IhrShop.de/admin/includes/modules/jtlwawi_connector/admin/index.php bzw. http://IhrShop.de/jtlwawi_connector/admin/index.php (Falls Sie die Installationsanleitung für .htaccess geschützte Shops durchgeführt haben) und für VirtueMart unter http://IhrShop.de/administrator/jtlwawi_connector/admin/index.php geändert werden. Als Login dient je nach Modul entweder ein Adminuser (XTCommerce) oder der bei der Installation erstellte SyncUser (osCommerce, ZenCart, VirtueMart).

Shop-URL - URL zu Ihrem Shop - sollte richtig vorgegeben sein.
Standardwährung - Währung, welche als Standard genommen werden soll
Standardsprache - Sprache, welche JTL-Wawi bedienen soll
Standardliefertermin - Durch JTL-Wawi eingestellte Artikel erhalten diesen Liefertermin standardmäßig
Standard Steuerzone - Existiert ein Steuersatz nicht, so wird er für diese Zone erstellt. Außerdem gilt diese Steuerzone beim Import von Artikeln aus dem Shop. Dies ist ein häufiger Grund, warum Artikel mit 0% MwSt importiert werden (weil Steuerzone EU-Ausland z.B. gewählt wurde)!
Standard Steuerklasse - In dieser Steuerklasse wird nach bereits vorhandenen Steuersätzen für neu einzustellende Artikel gesucht.
Standard Steuersatzpriorität - Priorität, die Steuersätzen vergeben werden soll
Steuersatz für Versandkosten - Versandkosten kommen mit diesem Steuersatz nach JTL-Wawi
JTL-Wawi Endkunde* - JTL-Wawi Privatpreise werden diesen Kundengruppen zugeordnet
JTL-Wawi Händlerkunde* - JTL-Wawi Händlerpreise werden diesen Kundengruppen zugeordnet
Artikelübersicht in Kategorien* - Standardvorlage für die Artikelübersicht neu ersteller Kategorien
Kategorieübersicht* - Standardvorlage für die Kategorienvorlage neu erstellter Kategorien
Artikelsortierung* - Standardsortierung der Artikel in neu erstellten Kategorien
Artikeldetails* - Standardvorlage für Artikeldetailansicht neu erstellter Artikel
Artikeloptionen* - Nach dieser Vorlage werden Artikelattribute standardmäßig angezeigt
Alle Bestellungen übertragen - Bestimmt, ob alle bereits im Shop getätigten Bestellungen in JTL-Wawi importiert werden sollen (beim ersten Internetabgleich)

- **betrifft nur xt:Commerce, VirtueMart hat nicht alle dieser Einstellungsmöglichkeiten.**

Synchronisationsprioritäten

Mit JTL-Wawi Connector existieren zwei Möglichkeiten, Daten in Ihrem Shop zu verändern - aus JTL-Wawi heraus und im Adminbereich Ihres Shops. Werden über beide Möglichkeiten Daten eines Artikels oder Kategorie verändert, so gelten stets die Änderungen von JTL-Wawi. D.h. beim nächsten Internetabgleich, den Sie ausführen, wird JTL-Wawi die Daten zu Ihrem Shop übertragen - ungeachtet evtl. Veränderungen im Adminbereich zu dem jeweiligen Artikel / Kategorie.

Beispiel: Für den Artikel A ändern Sie im Adminbereich den Preis auf 10€. In JTL-Wawi ändern Sie den Preis auf 15€ Drücken Sie nun auf Internetabgleich im Internet, so wird der Preis im Shop auf 15€ für Artikel A gesetzt. Sollte der Artikel A von einem Kunden gekauft werden, bevor Sie den Internetabgleich durchführen, dann zählt natürlich der Preis im Shop zum Zeitpunkt des Kaufs. In JTL-Wawi kommt die Bestellung also mit einem Preis von 10€ an, obwohl der Artikelpreis 15€ beträgt.
Beachten Sie, dass nur die unter Shopmodule im Detail aufgeführten Artikel- und Kategorieeigenschaften von JTL-Wawi Connector verändert werden. Ändern Sie Eigenschaften wie Reihung / Sortiernummer, so werden diese Daten niemals von JTL-Wawi überschrieben.

Statistikverwaltung

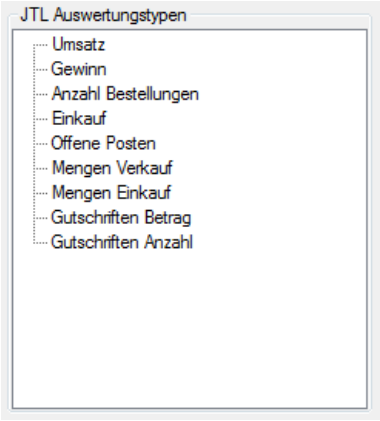
Statistikverwaltung

Die JTL-Statistikverwaltung wird zukünftig im Lieferumfang von JTL-Wawi enthalten sein. (voraussichtlich Version 099785)

Die **Statistikverwaltung** bietet umfangreiche Möglichkeiten eigene Auswertungen auf einfachste Weise zu erstellen, einzuschränken, zu speichern, zu drucken und vieles mehr.
Hier können auf Basis von diversen Auswertungstypen (z.B. '**Umsatz**', '**Gewinn (Deckungsbeitrag 1)**' etc.) individuelle Auswertungen erstellt und auf Wunsch bearbeitet werden.
Die JTL-Wawi liefert bereits ein großes Paket von vielen **Beispielauswertungen**, mit welchen viele Bereiche ohne eigenes Erstellen von Auswertungen sofort ausgewertet werden können.

Über den Menüpunkt *Buchhaltung* erreichen Sie die Statistikverwaltung.

Auswertungstypen



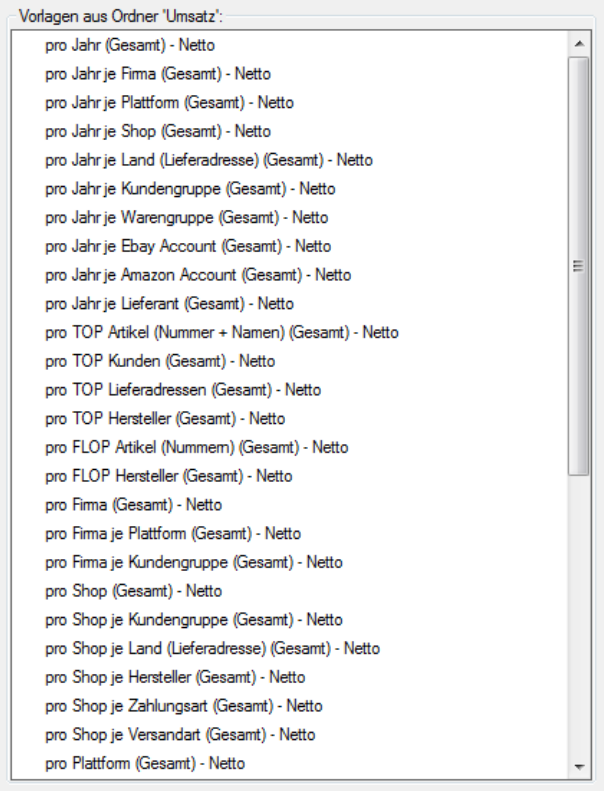
Auswertungstypen geben an, was ausgewertet werden soll (z.B. '**Umsatz**' oder '**Offene Posten**') und können im oberen linken Bereich der Statistikverwaltung per Klick ausgewählt werden. Der **Auswertungstyp** bestimmt u.a. welche Filter und Daten der Auswertung zur Verfügung stehen.

Bei Auswahl, von z.B. dem **Auswertungstyp 'Offene Posten'**, beziehen sich alle Einstellungen, bzgl. der aktuellen Auswertung, auf die offenen Posten in der JTL-Wawi.

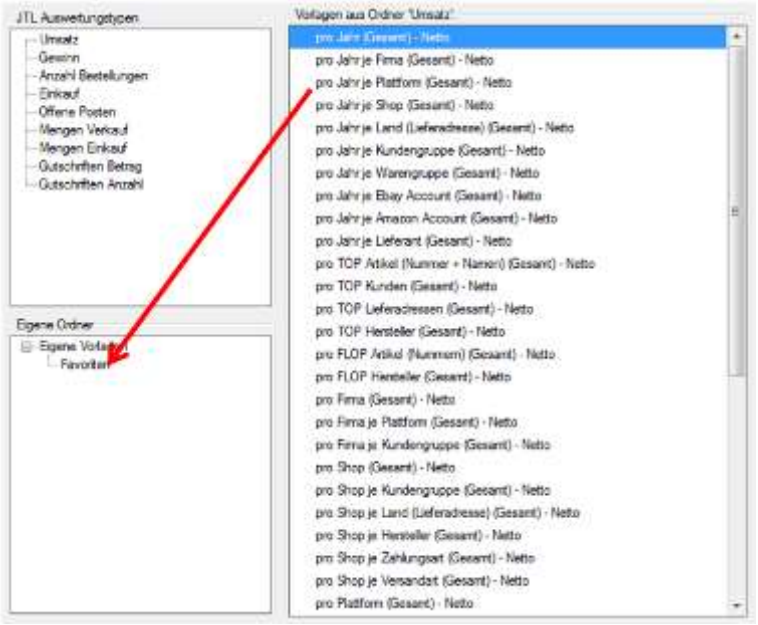
Abhängig davon welcher **Auswertungstyp** ausgewählt wurde, werden im rechten Fenster im oberen linken Bereich der Statistikverwaltung Beispiele für Auswertungen, sogenannte Auswertungsvorlagen, angezeigt.

Auswertungsvorlagen

Auswertungsvorlagen sind Schablonen für Auswertungen und können ausgewählt, bearbeitet sowie individuell erstellt und gespeichert werden. Nach der Auswahl einer **Auswertungsvorlage** wird diese sofort geladen und steht zur Ansicht bereit. Eine Auswertungsvorlage enthält alle Informationen zu einer Auswertung, z.B. welcher Auswertungstyp ausgewertet wird, welche Filter angewendet werden sollen, welcher Zeitraum untersucht werden soll oder mit welchem Diagrammtyp (z.B. Kuchendiagramm oder Liniendiagramm) die ausgewerteten Daten dargestellt werden sollen.Innerhalb einer **Auswertungsvorlage** werden alle für die aktuelle Auswertung relevanten Daten gespeichert.



Im Bereich '**Eigene Ordner**' können eigene **Auswertungsvorlagen** aus eigenen Ordnern aufgerufen werden. **Auswertungsvorlagen** können mit der Maus direkt in die gewünschten Ordner gezogen werden.

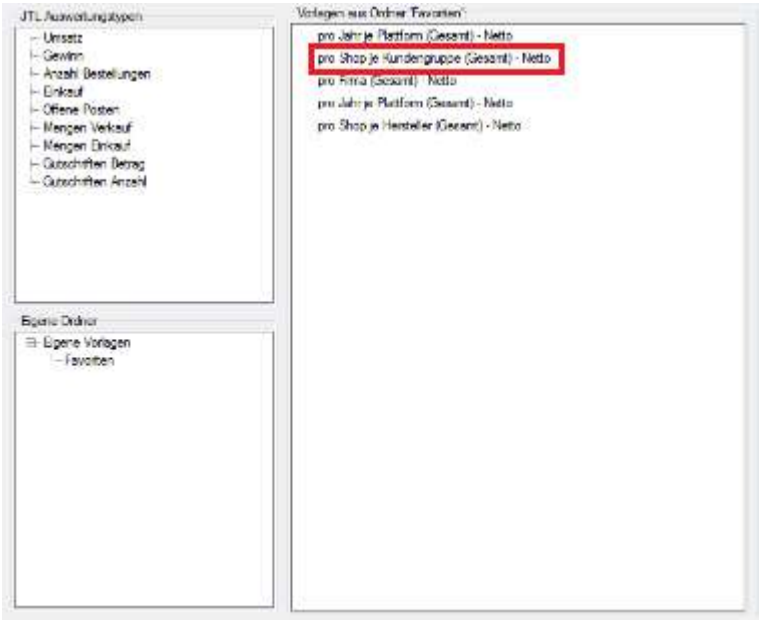


Wurde eine **Auswertungsvorlage** in einen Ordner gezogen, bzw. verschoben, wird sie per Klick auf den entsprechenden Ordner (hier: '**Favoriten**') im rechten Bereich angezeigt.

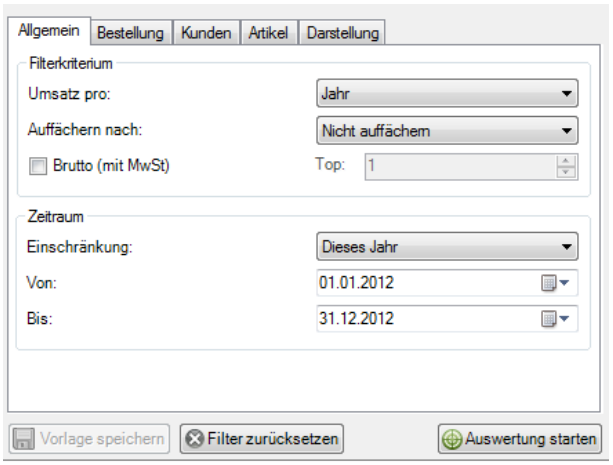
Genauso können mehrere **Auswertungsvorlagen** in einem eigenen Ordner mit der Maus sortiert werden.

Einfach die gewünschte **Auswertungsvorlage** mit der linken Maustaste anklicken, die linke Maustaste gedrückt halten, und die **Auswertungsvorlage** an die gewünschte Stelle verschieben, bzw. die linke Maustaste an der gewünschten Stelle loslassen.

Eigene Auswertungen Erstellen

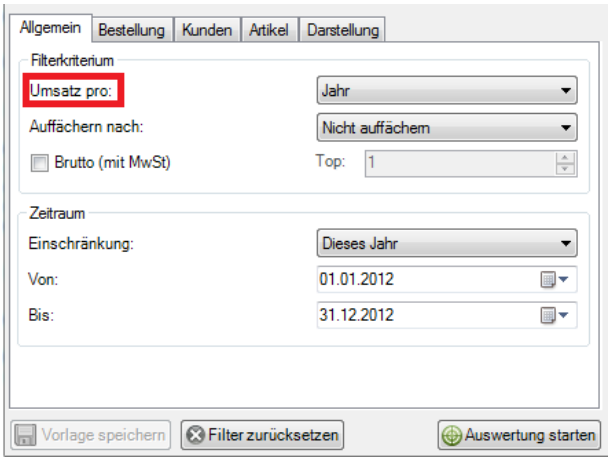


Nach der Auswahl des gewünschten Auswertungstyps können im Bereich unten links alle Einstellungen zum Erstellen einer eigenen Auswertung vorgenommen werden.



Mit einem Klick auf '**Auswertung starten**' können die Ergebnisse der aktuellen Auswertung, je nach gewünschter Einstellung, eingesehen werden.

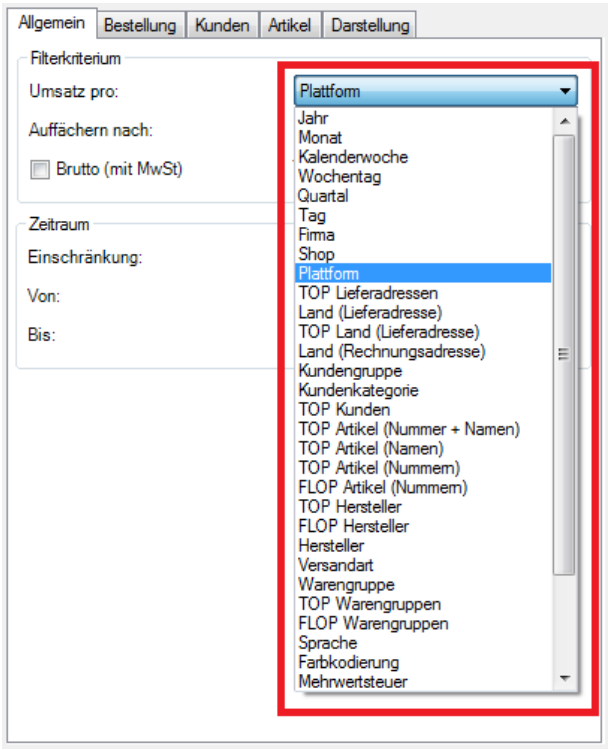
Auswertungskriterium und Zeitraum wählen



Die JTL-Statistikverwaltung bietet viele Auswertungskriterien, nach denen eigene Auswertungen für die eigenen Anforderungen beliebig erstellt werden können.

Auswertungskriterien sind alle Daten, die zum aktuell ausgewählten Auswertungstyp ausgewertet werden können.

Im Beispiel ist zu erkennen, dass der Auswertungstyp '**Umsatz**' gewählt wurde.

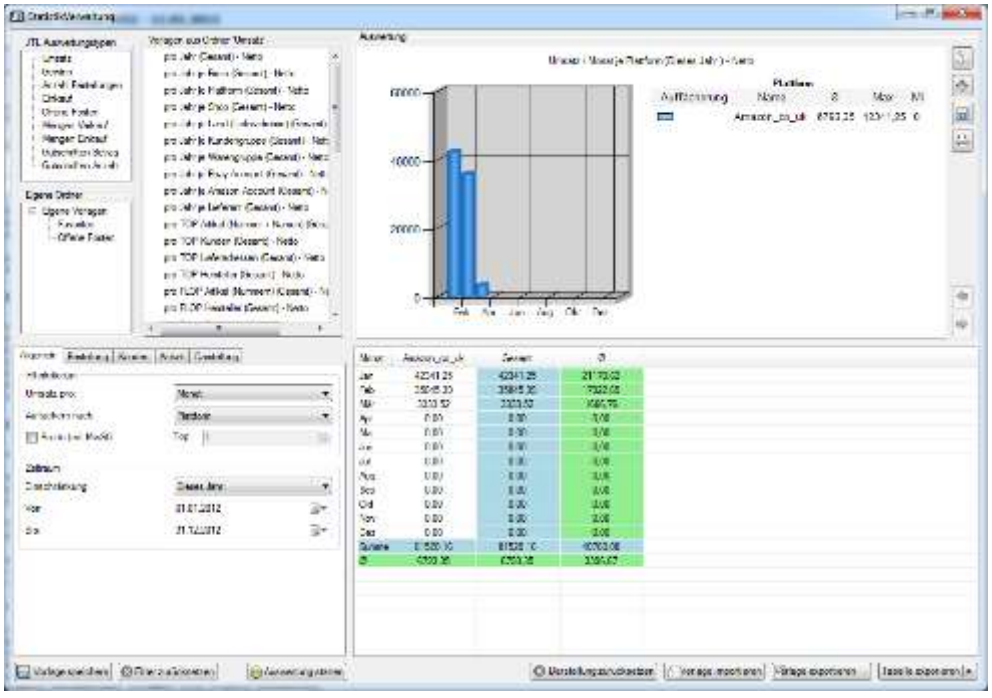


Per Klick öffnet sich eine große Auswahl an möglichen Auswertungskriterien die nach belieben verwendet werden können.

Mit einem Klick auf '**Auswertung Starten**' kann das Ergebnis der getroffenen Auswahl eingesehen werden.

Des Weiteren bietet die JTL-Statistikverwaltung neben dem Auswertungskriterium die Möglichkeit, nach einem weiteren Kriterium aufzufächern.

Im folgenden Beispiel würde der **Umsatz pro Monat je Plattform** ausgewertet werden.



Nach einem Klick auf '**Auswertung starten**' erscheint das Ergebnis im rechten Bereich der

Statistikverwaltung.

Zusätzlich kann der auszuwertende Zeitraum beliebig eingeschränkt werden.

Unterhalb der Zeitraumauswahl sind zwei Datumsfelder zu erkennen. Diese werden je nach Auswahl im Zeitraum automatisch mit dem entsprechenden Datum eingestellt.

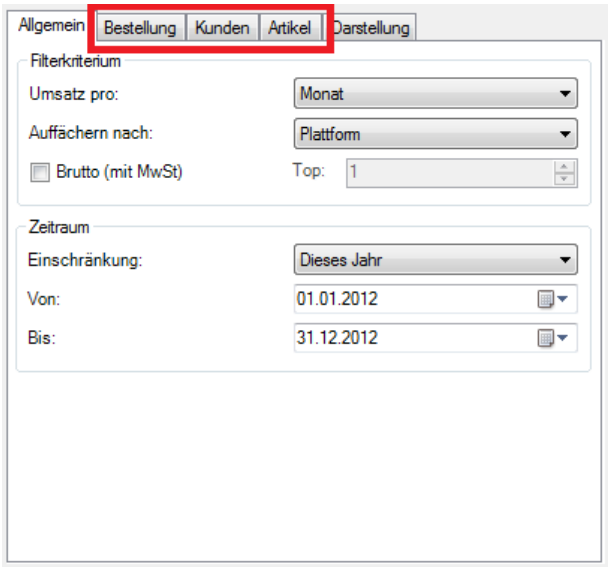
Im Beispiel ist zu erkennen, dass als Zeitraum '**Gesamt**' ausgewählt wird. Dies bedeutet, dass in den Datumsfeldern das Datum des ersten Umsatzes in der JTL-Wawi bis zum aktuellen Tagesdatum hinterlegt wird.

In diesem Fall ist folglich zu erkennen, dass der erste Umsatz in der JTL-Wawi für den 16.01.2010 ermittelt wurde und somit für davor liegende Zeiträume keine Daten ermittelt werden können.

Auswertung einschränken

Die Statistikverwaltung bietet diverse Möglichkeiten, die aktuelle Auswertung auf bestimmte Informationen einzuschränken. Beispielsweise können Daten(Artikel, Kunden, Länder, Positionen etc.) von der Auswertung ausgeschlossen werden. Im Vergleich dazu gibt es natürlich ebenfalls die Möglichkeit nach exakten Daten zu filtern.

Zum Beispiel könnte die Frage "Wie verkauft sich der Artikel 'Spezialkleber' im Ausland auf Ebay und Amazon?" über Einschränkungen einfach und bequem beantwortet werden.



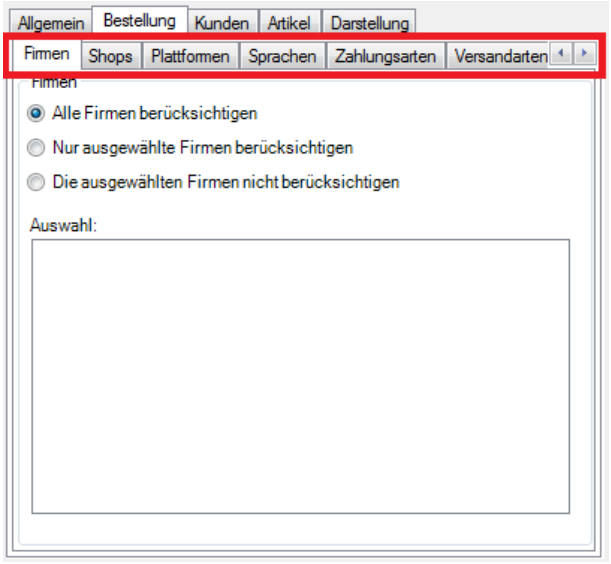
Zur Einschränkung der aktuellen Auswertung stellt die Statistikverwaltung entsprechende Registerkarten bereit.

Im Beispiel sind die Registerkarten '**Bestellung**', '**Kunden**' und '**Artikel**' vorzufinden.

Abhängig vom gewählten Auswertungstyp ändern sich die Registerkarten kontextabhängig und damit die Möglichkeiten der Einschränkung einer Auswertung. Um die oben genannte Frage zu beantworten, ist zunächst die Registerkarte '**Bestellung**' auszuwählen.

'Bestellung' ist, wie im Bild zu sehen, nur ein Oberbegriff für alle mit dem Thema zusammenhängenden Möglichkeiten der Einschränkung einer Auswertung.

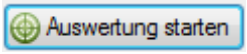
Alle Einschränkungen (hier z.B. '**Firmen**') sind identisch aufgebaut und zu bedienen.



Um die aktuelle Auswertung (hier: '**Umsatz pro Monat je Plattform**') auf die Plattformen 'Amazon.de' und 'ebay' einzuschränken, ist die Registerkarte '**Plattformen**' unter der Registerkarte '**Bestellung**' auszuwählen. Die voreingestellte Option '**Alle Plattformen berücksichtigen**' hat keinen Einfluss auf die aktuelle Auswertung. Erst bei Auswahl einer anderer Option können Einschränkungen bzgl. der auszuwertenden Plattformen vorgenommen werden.

Um eine oder mehrere bestimmte Plattformen auszuwerten, ist die Option '**Nur ausgewählte Plattformen berücksichtigen**' auszuwählen.

Wie im Beispiel zu erkennen ist, werden jetzt alle in der JTL-Wawi verfügbaren Plattformen zur Einschränkung angeboten.Bei Klick in ein Kästchen links neben einer Plattform wird diese als Einschränkung zur Auswertung hinzugefügt.

Nach einem Klick auf 

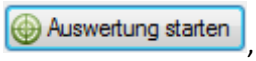
ist zu erkennen, dass jetzt nur noch die oben ausgewählten Plattformen 'Amazon.de' und 'ebay' ausgewertet werden.

Um zu sehen, wie sich die Verkäufe auf 'Amazon.de' und 'ebay' im Ausland verhalten, ist eine weitere Einschränkung auf die entsprechenden Länder vorzunehmen

Über die Registerkarte '**Kunden**' können die '**Lieferländer**' ausgewählt werden, die ausgewertet werden sollen, bzw. nicht ausgewertet werden sollen.

Die Einschränkung der **Lieferländer** ist so zu bedienen, wie die eben gezeigte Einschränkung nach **Plattformen**.

Für das gewünschte Ergebnis, also eine reine Auswertung des Auslandes, ist 'Deutschland' als Lieferland von der Auswertung auszuschließen.

Durch das Starten der Auswertung mit 

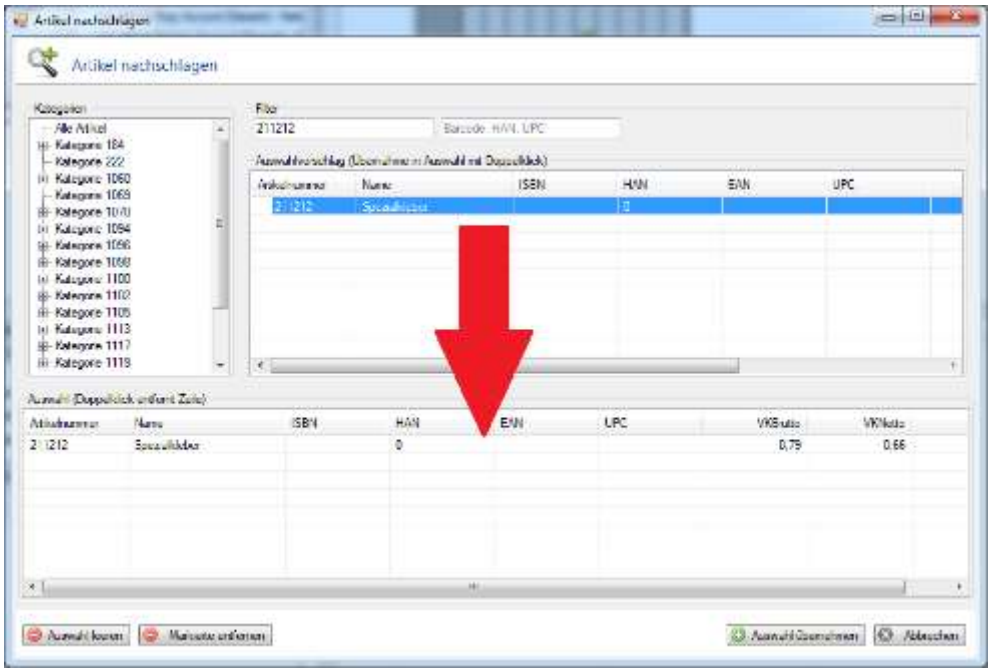
, können jetzt die Umsätze für 'Amazon.de' und 'ebay' im Ausland eingesehen werden.

Um die Auswertung auf einen bestimmten Artikel einzuschränken, kann dieser unter der Registerkarte 'Artikel' im Unterregister 'Artikelauswahl' ausgewählt werden. Es ist ebenfalls möglich, die Auswertung auf mehrere Artikel einzuschränken, bzw. diese aus der Auswertung auszuschließen.

Dazu ist hier die Option '**Nur ausgewählten Artikel berücksichtigen**' zu wählen.

Mit einem Klick auf '**Hinzufügen**' öffnet sich der Artikelbrowser.

Zunächst ist hier der gewünschte Artikel zu filtern.Dazu einfach im Filterfeld (oben) die Artikelbezeichnung, die Artikelnummer oder eine andere Information, bzw. Teilinformation eingeben, um den gewünschten Artikel zu filtern

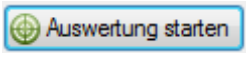


Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Artikel kann dieser der Auswahl hinzugefügt werden.

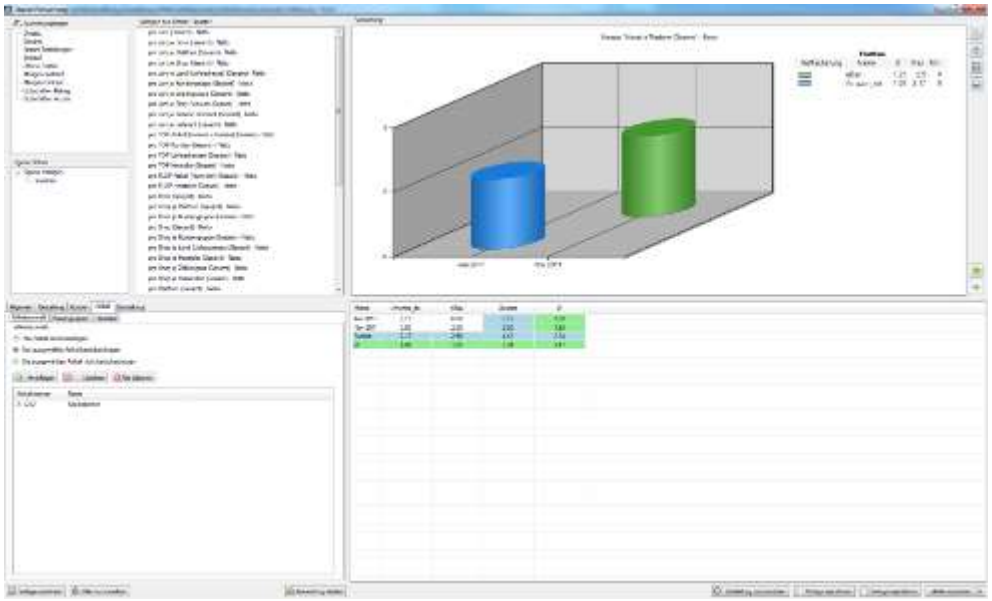
Wurden alle Artikel ausgewählt, die zur Einschränkung gewünscht sind, kann die getroffene Auswahl mit

der Auswertung als Einschränkung hinzugefügt werden.

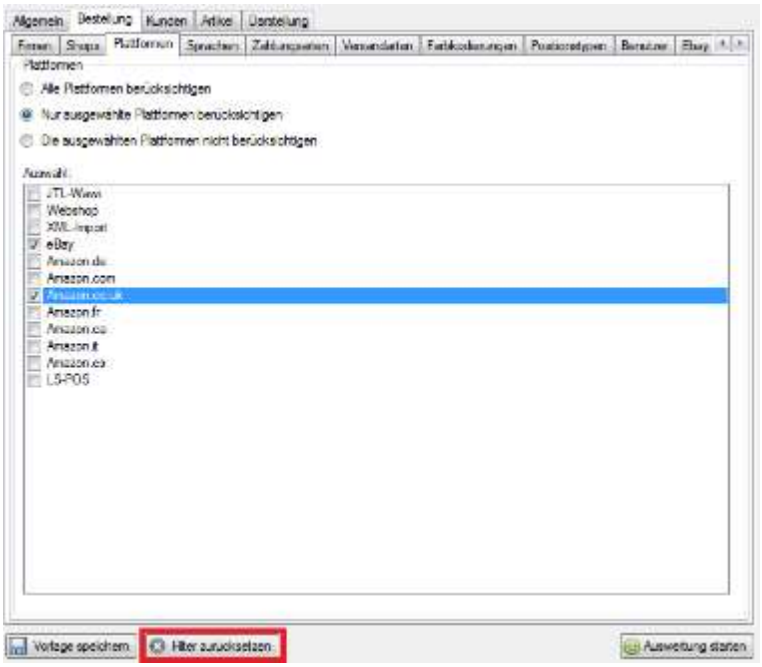
Mit einem weiteren Klick auf



zeigt die Auswertung die gesamten Umsätze auf 'Amazon.de' und 'ebay' im Ausland mit dem Artikel '211212 (Spezialkleber)'.



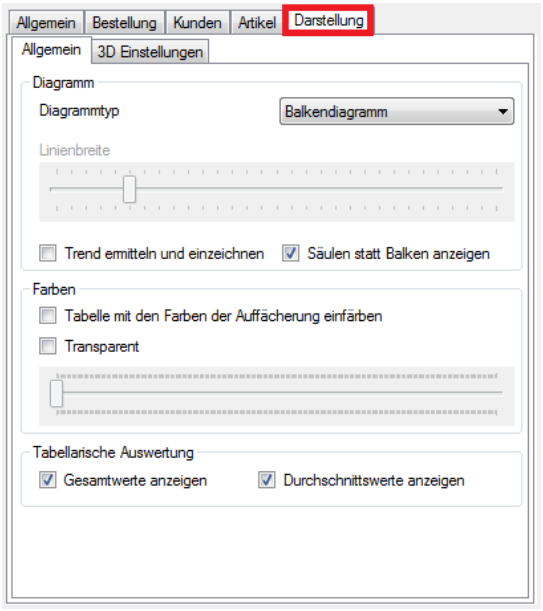
An dem gezeigten Beispiel ist zu erkennen, dass alle Einschränkungen einer Auswertung immer gleich ablaufen.



Alle gesetzten Einschränkungen können mit einem Klick auf '**Filter zurücksetzen**' wieder auf ihren Standardwert ('Alle berücksichtigen') zurückgesetzt werden.

Dies erleichert die Erstellung einer neuen Auswertung.

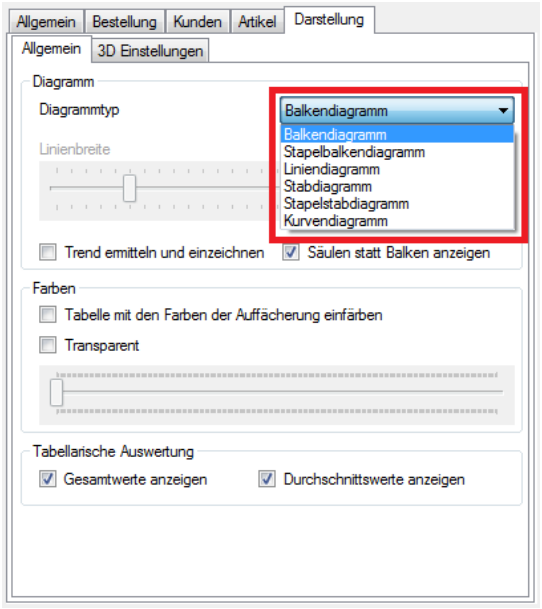
Darstellung anpassen



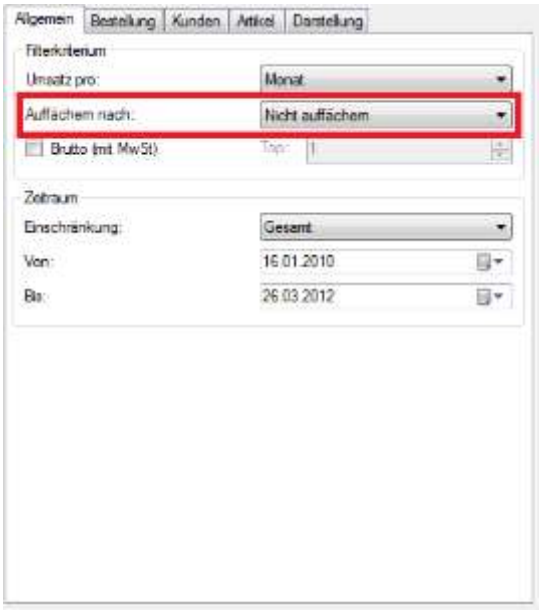
Im Bereich '**Darstellung**' kann die grafische und die tabellarische Anzeige der Auswertung beliebig eingestellt werden.

Allgemein

Im Unterregister '**Allgemein**' im Bereich '**Darstellung**' können Diagrammtypen, Linienbreite, Transparenz, Einfärbungen etc. konfiguriert werden.



Unter '**Diagrammtyp**' kann das gewünschte Diagramm (z.B. '**Liniendiagramm**') ausgewählt werden.



Wie im Bild zu erkennen ist, steht der **Diagrammtyp** '**Kuchendiagramm**' hier nicht zur Auswahl bereit. Kuchendiagramme können ausgewählt werden, wenn keine Auffächerung in der Registerkarte '**Allgemein**' ausgewählt wurde.

Nachdem die Auffächerung auf '**Nicht auffächern**' eingestellt wurde, steht der **Diagrammtyp** '**Kuchendiagramm**' im Bereich '**Darstellung**', im Unterregister '**Allgemein**', zur Auswahl bereit.

Bei der Auswahl des **Diagrammtyps** '**Liniendiagramm**' kann unterhalb des Diagrammtyps die Linienbreite verändert werden.

Über einen Klick auf '**Trend ermitteln und einzeichnen**' werden dem Diagramm Trendlinien hinzufügt.

Bei Auswahl des **Diagrammtyps** '**Balkendiagramm**' kann über die Konfiguration der **Darstellung** entschieden werden, ob **Säulen statt Balken** verwendet werden sollen.

Durch '**Tabelle mit Farben der Auffächerung einfärben**' kann die tabellarische Auswertung mit den Farben der grafischen Auswertung eingefärbt werden.

Damit wird leichter ersichtlich, welche Auffächerung (hier: Plattform) zu welcher Spalte der tabellelarischen Auswertung gehört.

Über die Aktivierung von '**Transparent**' kann die Transparenz mit dem Schieberegler gesteuert werden.

Dies kann u.U. hilfreich sein, um z.B. Balken einsehen zu können, die sich hinter anderen Balken befinden.

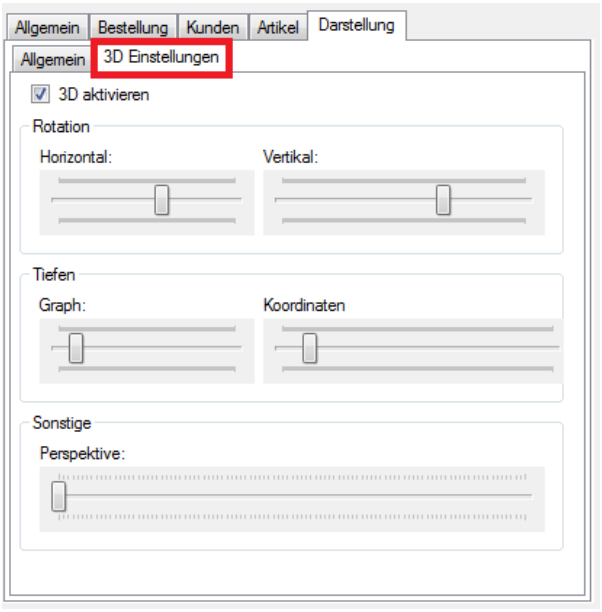
Die Option '**Gesamtwerte anzeigen**' bildet die Gesamtsummen unter und neben der tabellarischen Auswertung.

Die Option '**Durchschnittswerte anzeigen**' bildet den Gesamtdurchschnitt unter und neben der tabellarischen Auswertung.

3D Einstellungen

Im Bereich der '**3D Einstellungen**' können alle Konfigurationen zur dreidimensionalen Darstellung der grafischen Auswertung vorgenommen werden.

Hier kann die grafische Auswertung horizontal und vertikal gedreht und die Perspektive sowie die Graphen- und Koordinatentiefe verändert werdenn



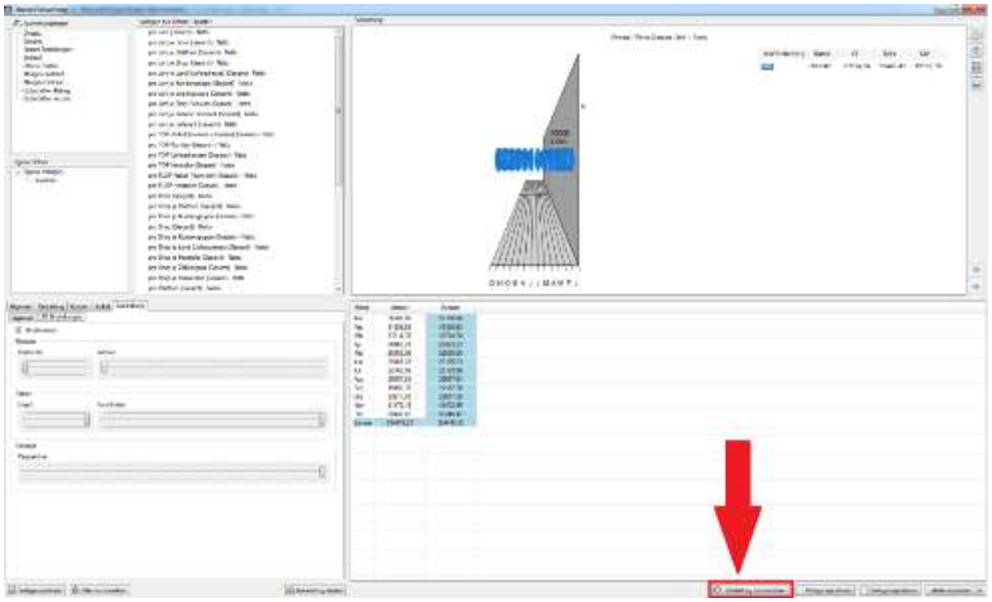
Durch Aktivierung von '**3D aktivieren**' kann die dreidimensionale Darstellung der grafischen Auswertung eingeschaltet werden.

Viele Auswertungen sind übersichtlicher, wenn die dreidimensionale Darstellung deaktiviert wird.

Über die Schieberegler im Bereich '**Rotation**' kann die dreidimensionale grafische Darstellung horizontal und vertikal gedreht werden

Die Tiefen des Graphen, bzw. der Koordinaten können im Bereich '**Tiefen**' über die Schieberegler verändert werden.

Ebenfalls ist es möglich, hier die Perspektive der grafischen Darstellung über den entsprechenden Schieberegler zu konfigurieren.



Auf Wunsch kann die aktuelle Darstellung der grafischen Auswertung immer wieder auf die Standardwerte zurückgesetzt werden. Dazu genügt ein Klick auf '**Darstellung zurücksetzen**'.

Nach einem Klick auf '**Darstellung zurücksetzen**' werden alle vorgenommenen Einstellungen an der grafischen Darstellung wieder zurückgesetzt

Eigene Auswertungen verwalten

Die Statistikverwaltung bietet viele Möglichkeiten, die eigenen Auswertungen zu verwalten. So können grafische Darstellungen gedruckt und als Bild gespeichert werden.
Auswertungsvorlagen können auf Wunsch in der JTL-Wawi gespeichert und aus dieser exportiert werden. Je nach Auswahl können Vorlagen sogar in die Artikel-, Kunden- oder Lieferantenstatistik gespeichert werden und stehen dort zur Auswahl bereit.

Grafische Auswertung verwalten

Die grafische Auswertung dient der Darstellung der Ergebnisse einer Auswertung in grafischer Form. Die grafische Darstellung besteht immer aus einem Titel, der Grafik und einer beschreibenden Legende zur grafischen Auswertung.

Die Legende der grafischen Darstellung bietet per Klick die Möglichkeit, die zugehörigen Elemente in der grafischen Auswertung auszublenden.

Die Legende zeigt, wie oben zu sehen, immer den Namen eines Elementes sowie den Durchschnitts-, den Maximal- und den Minimalwert an.

Im rechten Bereich der grafischen Darstellung kann mit einem Klick auf die Hilfe (diese Seite) aufgerufen werden.

Zusätzlich kann die grafische Darstellung mit einem Klick auf in einem neuen Fenster vergrößert dargestellt werden.
Über kann die grafische Auswertung als Bild gespeichert und über einen Klick auf gedruckt werden.
Wurden bereits mehrere Auswertungen gestartet, bzw. aufgerufen, kann zwischen den schon geöffneten Auswertungen mit und gewechselt werden.

Tabellarische Auswertung exportieren

Über einen Klick auf 'Tabelle exportieren' kann die tabellarische Auswertung in Form einer CSV- oder einer XML-Datei exportiert werden. CSV- Dateien können etwa ohne weiteres in Excel oder OpenCalc eingelesen und weiterverarbeitet werden.

```
"Monat";"JTL-Wawi";"Amazon_de";"Amazon_co_uk";"LS-POS";"eBay";"Gesamt";"Ø";
"Jan";"16,60";"167,92";"26584,44";"0,00";"0,00";"26768,96";"5353,79";
"Feb";"43,15";"121,70";"31191,78";"0,00";"0,00";"31356,63";"6271,33";
"Mär";"69,71";"0,00";"33645,07";"0,00";"0,00";"33714,78";"6742,96";
"Apr";"0,00";"0,00";"26333,78";"129,45";"0,00";"26463,23";"5292,65";
"Mai";"0,00";"102,90";"26622,78";"0,00";"74,38";"26800,06";"5360,01";
"Jun";"8730,55";"0,00";"11398,24";"0,00";"36,45";"20165,23";"4033,05";
"Jul";"22683,44";"0,00";"0,00";"0,00";"80,51";"22763,96";"4552,79";
"Aug";"25271,96";"0,00";"156,01";"0,00";"229,66";"25657,63";"5131,53";
"Sep";"19000,92";"0,00";"0,00";"0,00";"191,86";"19192,78";"3838,56";
"Okt";"29554,30";"0,00";"0,00";"0,00";"63,19";"29617,50";"5923,50";
"Nov";"41248,37";"0,00";"0,00";"71,31";"152,46";"41472,15";"8294,43";
"Dez";"50055,88";"0,00";"243,41";"147,13";"0,00";"50446,42";"10089,28";
"Summe";"196674,89";"392,52";"156175,51";"347,89";"828,51";"354419,33";"70883,87";
"Ø";"16389,57";"32,71";"13014,63";"28,99";"69,04";"29534,94";"5906,99";
```

Alle Werte werden von Anführungszeichen '"' eingeschlossen.

```
<Property Name="jtlDatabase.jtlObjectList.[jtlDatabase.jtlObject]">
  <Property Name="jtlDatabase.jtlObject">
    <Property Name="Monat">Jan</Property>
    <Property Name="JTL-Wawi">16,60</Property>
    <Property Name="Amazon_de">167,92</Property>
    <Property Name="Amazon_co_uk">26584,44</Property>
    <Property Name="LS-POS">0,00</Property>
    <Property Name="eBay">0,00</Property>
    <Property Name="Gesamt">26768,96</Property>
    <Property Name="Ø">5353,79</Property>
  </Property>
  <Property Name="jtlDatabase.jtlObject">
    <Property Name="Monat">Feb</Property>
    <Property Name="JTL-Wawi">43,15</Property>
    <Property Name="Amazon_de">121,70</Property>
    <Property Name="Amazon_co_uk">31191,78</Property>
    <Property Name="LS-POS">0,00</Property>
    <Property Name="eBay">0,00</Property>
    <Property Name="Gesamt">31356,63</Property>
    <Property Name="Ø">6271,33</Property>
  </Property>
  <Property Name="jtlDatabase.jtlObject">
    <Property Name="Monat">Mär</Property>
    <Property Name="JTL-Wawi">69,71</Property>
    <Property Name="Amazon_de">0,00</Property>
    <Property Name="Amazon_co_uk">33645,07</Property>
    <Property Name="LS-POS">0,00</Property>
    <Property Name="eBay">0,00</Property>
    <Property Name="Gesamt">33714,78</Property>
    <Property Name="Ø">6742,96</Property>
  </Property>
```

Die **XML Datei** beinhaltet je Spalte und Wert einen entsprechenden XML Tag.

Auswertungsvorlage ex-/importieren

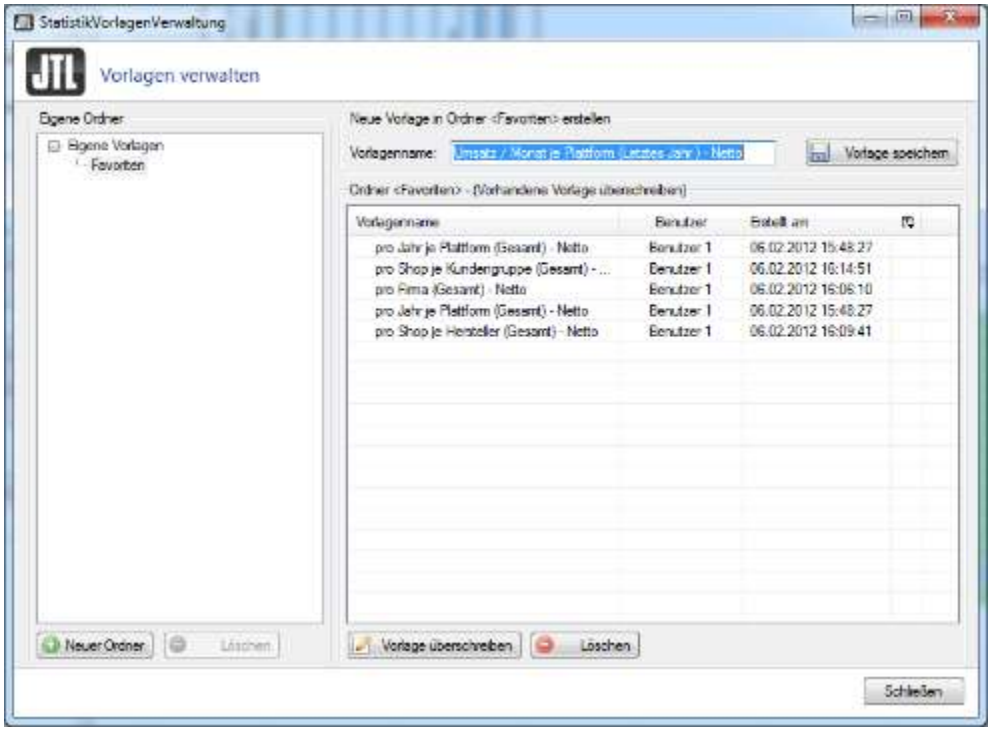
Die Statistikverwaltung ermöglicht den Ex- und Import von Auswertungsvorlagen. So können Auswertungsvorlagen anderen Mitarbeitern oder anderen Mandanten bereitgestellt werden.

Bei einem Klick auf '**Vorlage exportieren**' bzw. '**Vorlage importieren**' können die gewünschten '**.svl**'-Dateien (svl = Statistikvorlage) geöffnet, bzw. gespeichert werden.

Auswertungvorlage speichern

Eine erstelle Auswertung kann als Auswertungsvorlage gespeichert werden, so dass diese immer wieder abgerufen werden kann.

Mit einem Klick auf '**Vorlage speichern**' öffnet sich die **Vorlagenverwaltung**.



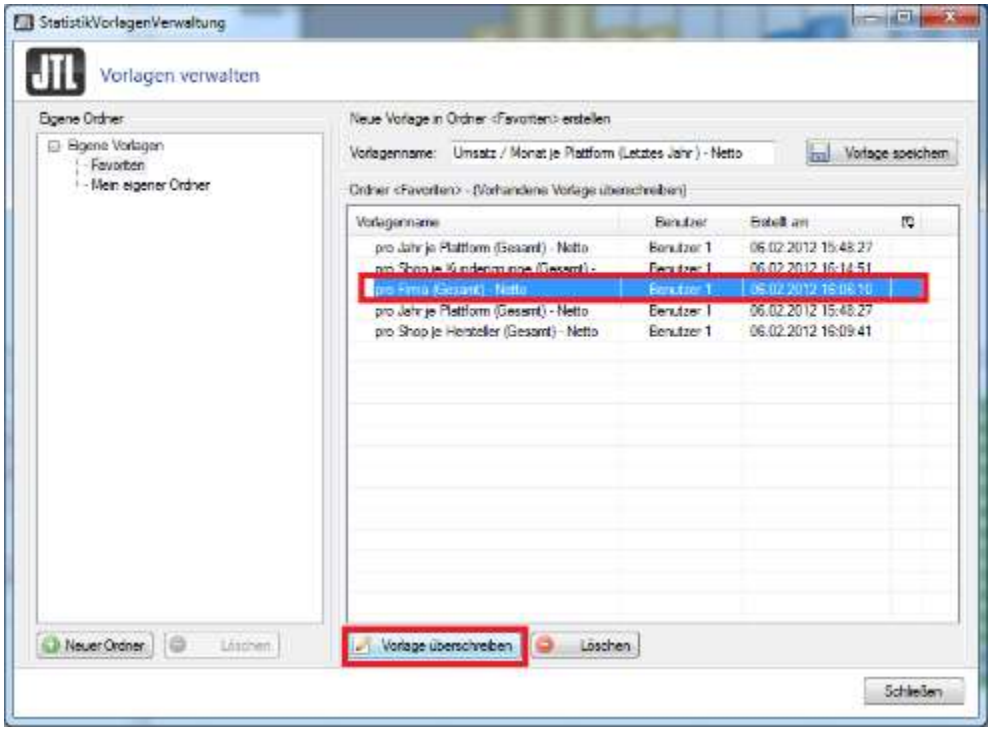
Im linken Bereich der **Vorlagenverwaltung** kann ein Ordner augewählt werden, in welchem die aktuelle Auswertung als Auswertungsvorlage gespeichert werden soll.

Wenn gewünscht, können hier mit einem Klick auf '**Neuer Ordner**' eigene Ordner erstellt werden. Der neue Ordner wird immer unterhalb des aktuell ausgewählten Ordners erstellt.

Da vor dem Speichern der oberste Ordner '**Eigene Vorlagen**' ausgewählt wurde, wird '**Mein eigener Ordner**' unter diesem erstellt.

Selbst erstellte Ordner können auf Wunsch wieder gelöscht werden.

Jetzt kann die aktuelle Auswertung als Auswertungsvorlage im eigenen Ordner abgespeichert werden.



Bei Auswahl einer bestehenden Auswertungsvorlage, kann diese nach Auswahl mit einem Klick auf '**Vorlage überschreiben**' überschrieben werden.

Es können ausschließlich eigene Auswertungsvorlagen überschrieben werden. Beim Versuch Auswertungsvorlagen des JTL-Wawi Lieferumfangs zu überschreiben, erscheint ein entsprechender Hinweis.

Mit einem Klick auf '**Vorlage speichern**' kann die aktuelle Auswertung als Auswertungsvorlage im ausgewählten Ordner (hier: '**mein eigener Ordner**') gespeichert werden.

Über einen Klick auf '**Löschen**' können einzelne, ausgewählte Auswertungsvorlagen wieder gelöscht werden.

Nachdem eine Auswertungsvorlage gespeichert wurde, kann diese über die **Statistikverwaltung** aufgerufen werden.

Auswertungsvorlage in Artikel-, Kunden- oder Lieferenstatistik speichern

Unter bestimmten Voraussetzungen können Auswertungsvorlagen in der Artikel-, Kunden- oder Lieferantenstatistik gespeichert werden und stehen anschließend dort zum Aufruf bereit.

Das Speichern einer Auswertungsvorlage in der Artikel- und Kundenstatistik funktioniert ausschließlich für die Auswertungstypen '**Umsatz**', '**Gewinn (Deckungsbeitrag 1)**' und '**Anzahl Bestellungen**'.

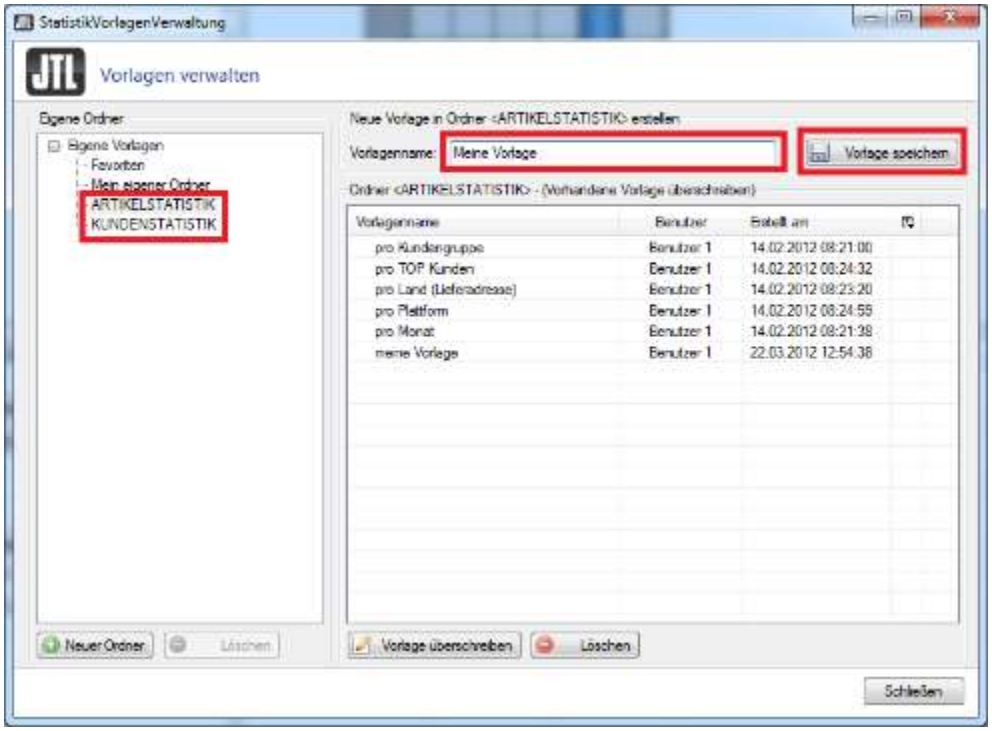
Das Speichern einer Auswertungsvorlage in der Lieferantenstatistik funktioniert ausschließelich für den Auswertungstyp '**Einkauf**'.

Für das Speichern einer Auswertungsvorlage wird vorausgesetzt, dass keine Auffächerung ausgewählt wurde.

Soll eine Auswertungsvorlage in der Artikelstatistik gespeichert werden, darf keine Einschränkung auf Artikel vorgenommen werden. Gleiches gilt für Einschränkungen auf Kunden für das Speichern in der Kundenstatistik, bzw. für Lieferanten für das Speichern in der Lieferantenstatistik.

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, werden die zur Verfügung stehenden Statistiken in der **Vorlagenverwaltung** angezeigt.

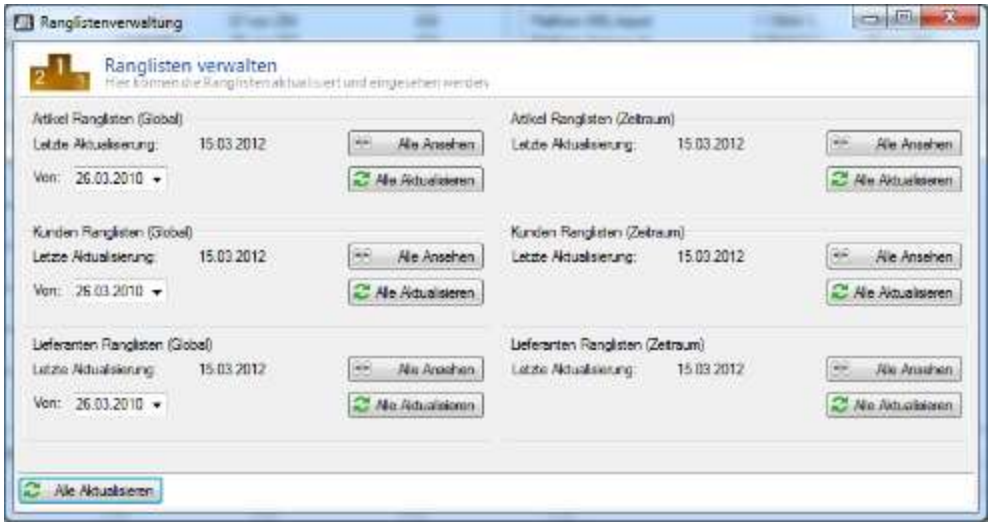
Mit einem Klick auf '**Vorlage speichern**' wird die **Vorlagenverwaltung** geöffnet.



In der Statistikverwaltung kann der gewünschte Statistikordner (hier: '**Artikelstatistik**') zum Speichern der Auswertungsvorlage ausgewählt werden.

Nachdem die Auswertungsvorlage in der gewünschten Statistik gespeichert wurde, steht diese zur Auswahl bereit (hier: '**Artikelstatistik**').

Ranglistenverwaltung



Die **Ranglistenverwaltung** der JTL-Wawi ermöglicht die Aktualisierung und der Artikel-, Kunden- und Lieferantenranglisten. Dies muss nur in Intervalen, etwa 1x am Monatsanfag durchgeführt werden, wenn man mit aktuellen Ranglisten arbeiten möchte.

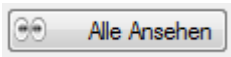
Der Aufruf der **Ranglistenverwaltung** erfolgt über '**Einrichten**' auf der Registerkarte '**Ranglisten**' in der Artikel-, Kunden- bzw. Lieferantenranglisten.

Innerhalb der **Ranglistenverwaltung** können einzelne Ranglisten aktualisiert und eingesehen werden.Für die globalen Ranglisten (auf den gesamten Zeitraum bis zum aktuellen Tagesdatum) besteht die Option, einen Anfangszeitpunkt auszuwählen, welcher für die Ermittlung der Ranglisten verwendet wird.

Die zeitraumbezogenen Ranglisten (Ranglisten für jeden Monat) beginnen immer 2 Jahre vor dem aktuellen Tagesdatum. Diese aktualisieren ausschließlich die noch offenen Monate, für die noch keine Aktualisierung vorgenommen wurde.Über '**Alle Aktualisieren**' unten links in der **Ranglistenverwaltung** können alle Ranglisten mit einem Klick aktualisiert werden.

ACHTUNG: Die Aktualisierung aller Ranglisten kann abhängig von der Datenbank und dem gewählten Anfangszeitpunkt bis zu mehreren Stunden dauern!

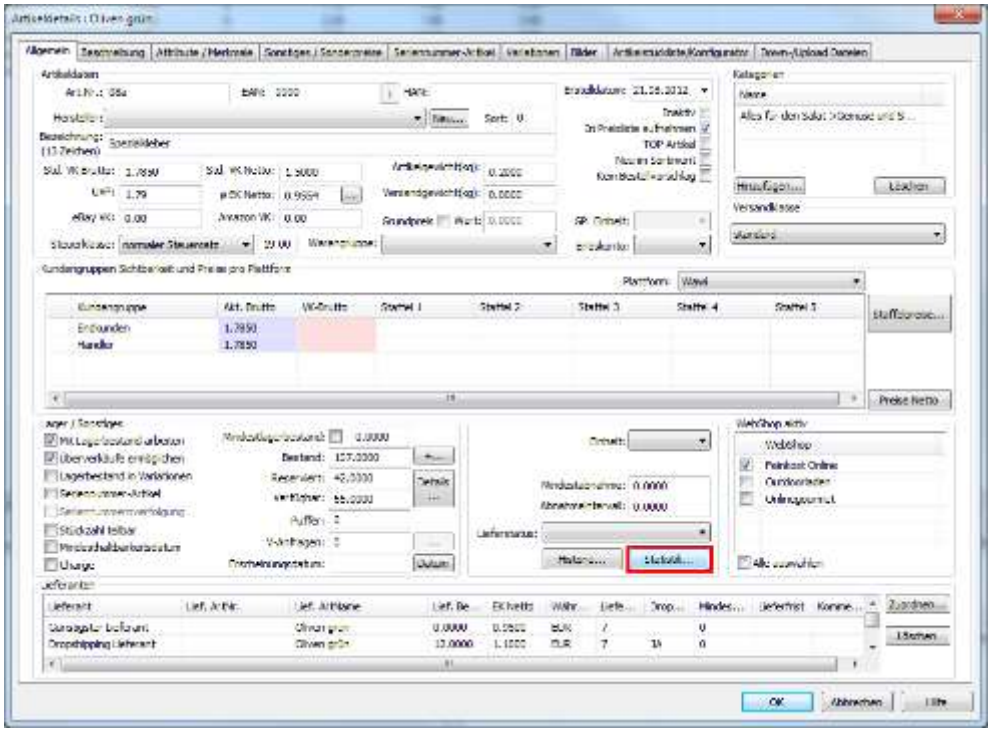
Bei der Aktualisierung werden alle Daten miteinander verglichen und dann, je nach Auswahl, die Ränge ermittelt und gespeichert. Diese können dann entweder über die **Ranglistenverwaltung** oder die Artikel-, Kunden- und Lieferantenranglisten eingesehen werden.

Über 

können die gewünschten Ranglisten eingesehen werden.

Artikelstatistik

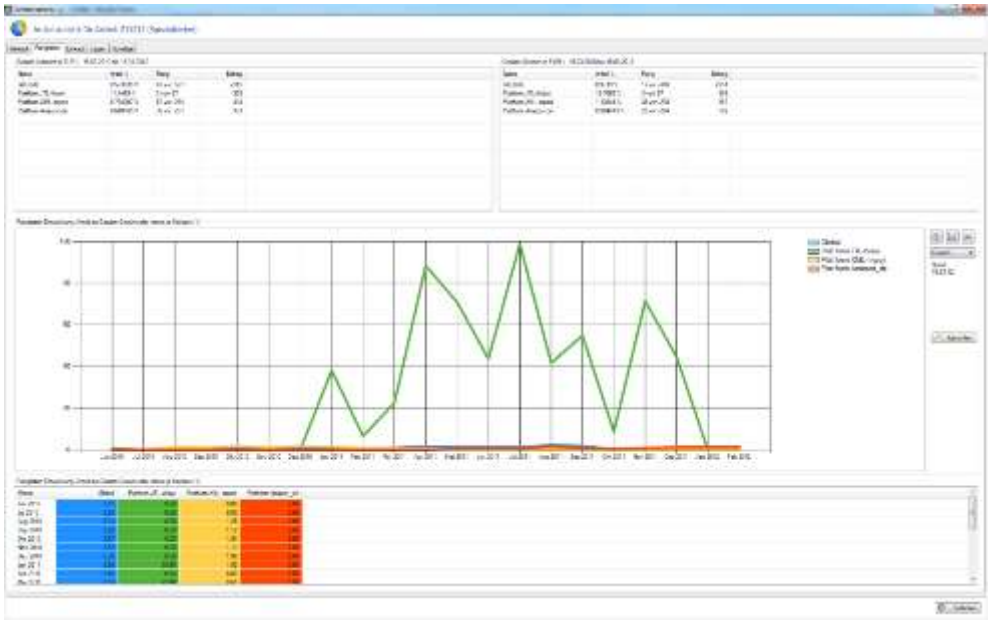
Im oberen Bereich der Artikelstatistik ist die Artikelnummer und der Name des aktuell aufgerufenen Artikels zu erkennen.



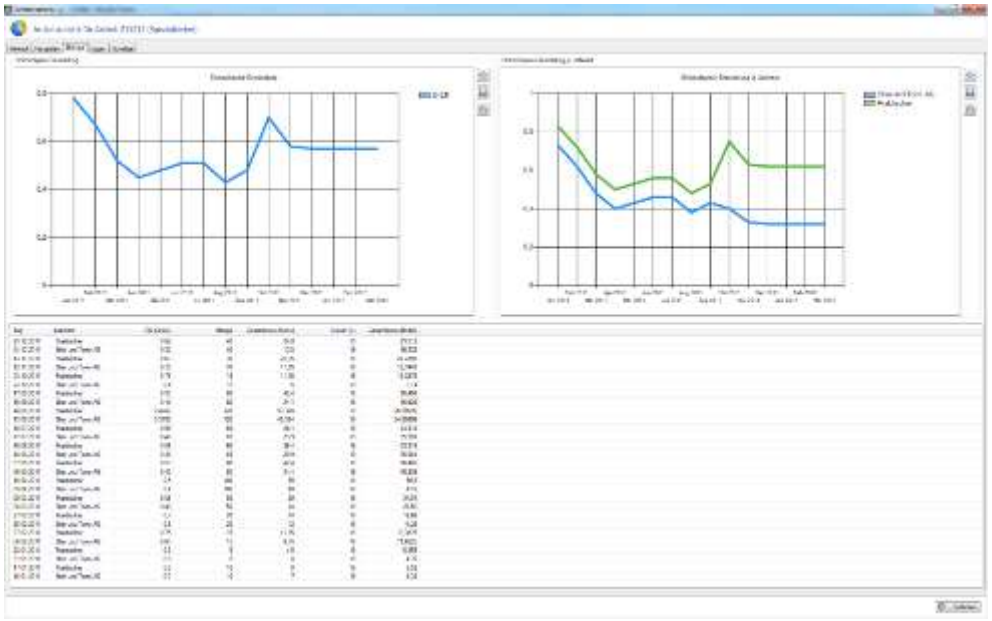
In den Artikeldetails erreichen Sie über den Button *Statistik...* die Artikelstatistik.

Die Artikelstatistik gliedert sich in folgende fünf Bereiche:

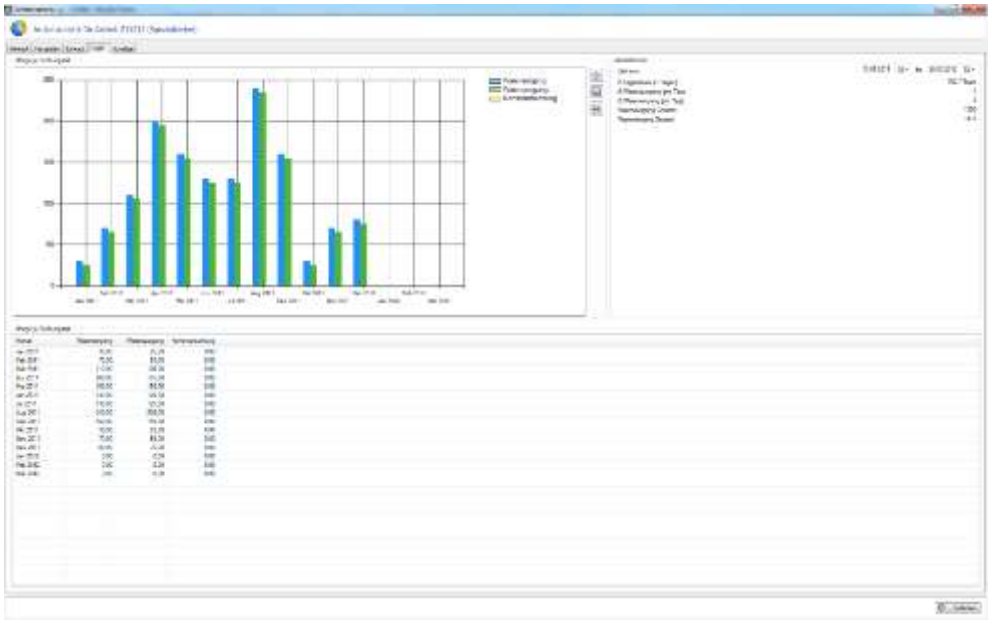
Verkauf



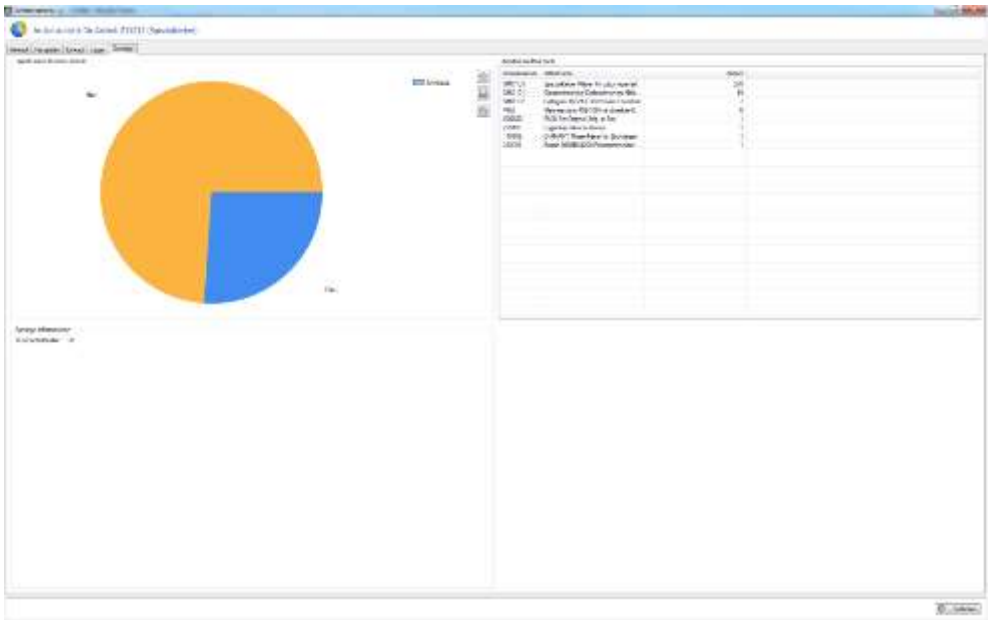
Ranglisten



Einkauf



Lager



Verkauf

Die Registerkarte **Verkauf** beinhaltet 2 grafische und 2 tabellarische Auswertungen, die zur Gegenüberstellung von Auswertungen dienen. Hier können verschiedene Auswertungsvorlagen ausgewählt und nach einem gewünschten **Zeitraum** ausgewertet werden. Dabei können jeweils der **Gewinn (Deckungsbeitrag 1)**, der **Umsatz**, die **Anzahl Bestellungen** und die verkaufte **Menge** eines Artikels ausgewertet werden.

In der grafischen Auswertung können alle verfügbaren Diagrammtypen (z.B. Kuchen-, Balken, Linien oder Stabdiagramm) dargestellt werden.

Im Bereich **Typ** wird der gewünschte Auswertungstyp ausgewählt.

Wird ein anderer **Typ** (hier: '**Umsatz (netto) / Gewinn (Deckungsbeitrag 1)'**) ausgewählt, aktualisiert sich die darunterliegende Grafik.

Die Auswahl eines Zeitraums bietet viele Möglichkeiten, die Ergebnisse zeitlich einzugrenzen.

Auch hier aktualisiert sich die Grafik nach der getroffenen Auswahl (hier: '**3. Quartal letztes Jahr'**). Unter '**Auswahl'** befinden sich alle Auswertungsvorlagen, die zur Auswertung des ausgewählten Artikels verwendet werden können.Über die Statistikverwaltung können auch eigene Auswertungsvorlagen erstellt und für die Artikelstatistik bereitgestellt werden. Diese können dann ebenfalls unter '**Auswahl'** aufgerufen werden.

Nach der Auswahl einer Auswertungsvorlage aktualisiert sich die grafische Auswertung entsprechend der Auswahl.

Mit einem Klick auf **Vergrößern** können alle grafischen Auswertungen in der JTL-Wawi im Großformat, in einem eigenen Fenster, betrachtet werden.

Speichern dient zum Speichern der grafischen Auswertung als Bild.

Durch einen Klick auf **Drucken** erscheint der Drucken-Dialog und ermöglicht einen Ausdruck der grafischen Auswertung.

Alle Auswertungen nach **Typ** '**Umsatz'**, können jeweils mit oder ohne Berücksichtigung der Mehrwertsteuer (**Brutto** / **Netto**) ausgewertet werden. Wurde als Typ '**Umsatz'** ausgewählt, bietet die grafische Auswertungen unten rechts die Möglichkeit, einen Haken für die Brutto Auswertung zu setzen. Wird der Haken wieder entfernt, erfolgt die Auswertung ohne Berücksichtigung der Mehrwertsteuer (Netto).

Befinden sich mehrere Einträge in der Legende der grafischen Auswertung, können diese mit einem Klick aus-, bzw. eingeblendet werden.

Unterhalb der grafischen Auswertungen werden die ausgewerteten Ergebnisse jeweils in konkreten Zahlen abgebildet.

Im obigen Beispiel werden die Brutto-Umsätze pro Plattform für die letzten beiden Quartale gegenübergestellt

Ranglisten

Artikelranglisten geben an, welchen Platz ein Artikel im Vergleich zu allen anderen Artikeln belegt. Damit ist klar ersichtlich wie der Artikel zum Erfolg des Unternehmens beiträgt.

Dabei wird der Anteil am Umsatz / Gewinn (Deckungsbeitrag 1) in % für einen ausgewählten Zeitraum ermittelt und mit dem Anteil der anderen Artikel verglichen.

Der Artikel mit dem höchsten Anteil am Umsatz / Gewinn (Deckungsbeitrag 1) wäre somit auf Platz 1 und ist der wichtigste Artikel.

Artikelranglisten werden Global (Anteil am gesamten Umsatz / Gewinn (Deckungsbeitrag 1)), je Shop und je Plattform ermittelt und dargestellt.

Zusätzlich werden die Artikelranglisten für jeden Monat dargestellt, um einen Verlauf des Umsatz- / Gewinnanteils (Deckungsbeitrag 1) darzustellen.

Im oberen Bereich ist der Rang, abhängig vom Anteil am Gesamtumsatz / -gewinn (Deckungsbeitrag 1), abgebildet. Im Beispiel ist zu erkennen, dass der ausgewählte Artikel mit einem Anteil am Umsatz von 0,57335 % Platz 43 von 581 Plätzen ingesamt belegt.

Wird der Gewinn (Deckungsbeitrag 1) betrachtet, ist leicht zu erkennen, dass der Artikel hier einen besseren Platz belegt. Er belegt Platz 43 im Umsatz, jedoch Platz 16 für den prozentualen Anteil am Gesamtgewinn (Deckungsbeitrag 1). Dabei wird deutlich, dass der Artikel einen relativ hohen Anteil am Gewinn (Deckungsbeitrag 1) erzielt und somit stark zum Unternehmenserfolg beiträgt.

Oberhalb der Ranglisten zum Umsatz, bzw. zum Gewinn (Deckungsbeitrag 1) ist der Zeitraum zu erkennen, über welchen die Ränge ermittelt wurden. Der Zeitraum kann in der Ranglistenverwaltung vor dem Aktualisieren der Ranglisten ausgewählt werden.

Unterhalb der Gesamtranglisten befinden sich die zeitraumbezogenen Ranglisten. Hier ist ein grafischer Verlauf des Umsatz- / Gewinnanteils (Deckungsbeitrag 1) über die Monate des Zeitraums zu erkennen. Die grafische Darstellung kann auch hier wieder vergrößert , gespeichert und gedruckt werden. Einzelne Einträge der Legende können per Klick auf die Einträge ausgeblendet werden.

Im rechten Bereich wird der Auswertungstyp ausgewählt (hier: prozentualer Anteil am '**Umsatz**' oder am '**Gewinn (Deckungsbeitrag 1)**').Nachdem der Auswertungstyp geändert wurde, aktualisiert sich die grafische Auswertung entsprechend der getroffenen Auswahl.

Unterhalb der Auswahl des Auswertungstyps wird der **Stand** der letzten Aktualisierung angezeigt.

Dieser gibt an, wann die Ranglisten zuletzt über die Ranglistenverwaltung aktualisiert wurden.

Über '**Einrichten**' kann die Ranglistenverwaltung aufgerufen werden um die Ranglisten zu aktualisieren.

Achtung: Die Aktualisierung kann bis zu mehrere Stunden in Anspruch nehmen!!!

Unterhalb der grafischen Darstellung werden die prozentualen Werte in tabellarischer Form abgebildet.Zur besseren Übersichtlichkeit werden hier die Spalten jeweils mit den Farben der Legende der grafischen Auswertung, eingefärbt.

Einkauf

Der Bereich Einkauf bildet den Verlauf des durchschnittlichen Einkaufspreises des ausgewählten Artikels ab.

ACHTUNG: Es werden ausschließlich Einkaufspreise aus Lieferanten-Bestellungen berücksichtigt, zu denen auch Wareneingänge gebucht wurden.

Im oberen Bereich befinden sich zwei grafische Auswertungen.

Die linke Grafik zeigt den Verlauf des durchschnittlichen Einkaufspreises insgesamt, also Lieferanten übergreifend.

Die rechte Grafik zeigt den Verlauf des durchschnittlichen Einkaufspreises je Lieferant. Auch hier besteht für beide Grafiken wieder die Option, einzelne Elemente der Legende per Klick auszublenden, die grafische Auswertung zu drucken , zu Vergrößern und zu speichern .

Im unteren Bereich der Registerkarte **Einkauf** ist der exakte Verlauf des Ø -Einkaufspreises je Lieferant in tabellarischer Form ersichtlich.

Lager

Im Bereich '**Lager**' werden alle Lagerbewegungen je Monat für den ausgewählten Artikel protokolliert.

Zusätzlich sind hier allgemeine Information (z.B. Ø Lagerdauer in Tagen) ersichtlich.

Im linken oberen Bereich befindet sich eine grafische Auswertung, die die Lagerbewegungen je Buchungsart für jeden Monat darstellt.

Auch hier besteht wieder die Option, einzelne Elemente der Legende per Klick auszublenden, die grafische Auswertung zu drucken , zu vergrößern und zu speichern .

In der darunterliegenden tabellarischen Auswertung können die genauen Werte (Menge je Buchungsart) entnommen werden.

Im rechten oberen Bereich werden einige allgemeine Informationen zum Artikel bzgl. der Lagerhaltung für einen ausgewählten Zeitraum aufgeführt.

Der Zeitraum kann entweder direkt in die Textfelder eingetragen oder aber mit einem Klick auf das Kalendersymbol (rechts im Textfeld) ausgewählt werden. Nach einer Änderung des Zeitraums werden die darunter ausgewiesenen Werte entsprechend aktualisiert.

Beim Aufruf der Registerkarte '**Lager**' wird der Zeitraum so eingestellt, dass er bei der ersten Lagerbewegung des Artikels beginnt und am aktuellen Tagesdatum endet. Die **Ø Lagerdauer (in Tagen)** gibt an, wie lange eine Einheit des Artikels im Durchschnitt im Lager liegt bis sie dem Lager entnommen wird.

Die genaue Berechnung der **Ø Lagerdauer (in Tagen)** erfolgt nach der allgemeinen Formel:

Im Beispiel ist eine Lagerdauer von durchschnittlich **705,31 Tagen** zu erkennen. Dies ist auf die Wareneingänge, die in jedem Monat höher waren als die Warenausgänge (siehe auch tab. Auswertung), zurückzuführen.

Sonstige

Im Bereich '**Sonstige**' sind Informationen aufgeführt, die für das Marketing und die Zusammenstellung von Sets zum aktuell aufgerufenen Artikel interessant sind.

Im oberen linken Bereich ist eine grafische Auswertung (Kuchendiagramm) zu sehen. Diese gliedert die Kunden, die den aufgerufenen Artikel gekauft haben, nach der jeweiligen Anrede auf. (hier: '**Herr**' und '**Frau**')

Hier ist zu erkennen, dass der größte Anteil am Gesamtumsatz des ausgewählten Artikels von Männern (Anrede '**Herr**') generiert wurde. Hier besteht natürlich wieder die Option, die grafische Auswertung zu drucken , zu vergrößern und zu speichern .

Im oberen rechten Bereich ist eine tabellarische Auswertung zu erkennen, aus welcher hervorgeht, welche Artikel in Kombination mit dem ausgewählten Artikel gekauft wurden. Hier lässt sich erkennen, welche Sets sinnvoll gebildet werden können, um den ausgewählten Artikel direkt mit den anderen interessanten Artikeln kombinieren zu können.

Des Weiteren ist im unteren linken Bereich zu erkennen, wie alt die Käufer des Artikels im Durchschnitt sind.

Einkaufsstatistik

Die Registerkarte **Einkauf** beinhaltet 2 grafische und 2 tabellarische Auswertungen, die zur Gegenüberstellung von Auswertungen dienen. Hier können verschiedene Auswertungsvorlagen ausgewählt und nach einem gewünschten **Zeitraum** ausgewertet werden. Dabei können jeweils der **Aufwand** und die **Anzahl Bestellungen** eines Lieferanten ausgewertet werden.

In der grafische Auswertung können alle verfügbaren Diagrammtypen (z.B. Kuchen-, Balken, Linien oder Stabdiagramm) dargestellt werden.

Die jeweilige Auswertung erfolgt nach einem Auswertungstyp (z.B. '**Aufwand**' oder '**Anzahl Bestellungen**') sowie einem ausgewählten **Zeitraum** (z.B. '**Dieses Jahr**' oder '**Letzter Monat**').

Im Bereich **Typ** wird der gewünschte Auswertungstyp ausgewählt.

Wird ein anderer **Typ** (hier: '**Anzahl Bestellungen**') ausgewählt, aktualisiert sich die darunterliegende Grafik.

Die Auswahl eines Zeitraums bietet viele Möglichkeiten, die Ergebnisse zeitlich einzugrenzen.

Auch hier aktualisiert sich die Grafik nach der getroffenen Auswahl (hier: '**Letztes Quartal**').

Unter '**Auswahl**' befinden sich alle Auswertungsvorlagen, die zur Auswertung des ausgewählten Lieferanten verwendet werden können.Über die Statistikverwaltung können auch eigene Auswertungsvorlagen erstellt und für die Lieferantenstatistik bereitgestellt werden.Diese können dann ebenfalls unter '**Auswahl**' aufgerufen werden.

Nach der Auswahl einer Auswertungsvorlage aktualisiert sich die grafische Auswertung entsprechend der Auswahl. Mit einem Klick auf **Vergrößern** können alle grafischen Auswertungen in der JTL-Wawi im Großformat betrachtet werden. **Speichern** dient zum Speichern der grafischen Auswertung als Bild. Durch einen Klick auf **Drucken** erscheint der Drucken-Dialog und ermöglicht einen Ausdruck der grafischen Auswertung.

Auswertungsvorlage in Grossformat
Auswertungsvorlage als PDF gespeichert
Auswertungsvorlage ausdrucken

Unterhalb der grafischen Auswertungen werden die ausgewerteten Ergebnisse jeweils in konkreten Zahlen abgebildet.

Im diesem Beispiel werden die Aufwendungen für Quartal 1 und 2 des letzten Jahres gegenübergestellt

Ranglisten

Lieferantenranglisten geben an, welchen Platz ein Lieferant im Vergleich zu allen anderen Lieferanten belegt. Damit ist klar ersichtlich wie der Lieferant zum Erfolg des Unternehmens beiträgt, bzw. wie viel Aufwand er für das Unternehmen generiert.

Dabei wird der Anteil am Aufwand und an der Anzahl Bestellungen in Prozent für einen ausgewählten Zeitraum ermittelt und mit dem Anteil der anderen Lieferant verglichen.

Der Lieferant mit dem höchsten Anteil am Aufwand wäre somit auf Platz 1 und ist der wichtigste Lieferant, bzw. der Lieferant der den meisten Aufwand generiert.

Lieferantranglisten werden Global (Anteil am gesamten Aufwand, Anzahl Bestellungen) dargestellt.

Zusätzlich werden die Lieferantranglisten für jeden Monat dargestellt, um einen Verlauf des Aufwandanteils, bzw. der Anzahl der Bestellungen darzustellen.

Im oberen Bereich ist der Rang, abhängig vom Anteil am Gesamtaufwand und Anzahl an Bestellungen, abgebildet.

Im Beispiel ist zu erkennen, dass der ausgewählte Lieferant mit einem Anteil am Aufwand von 60,4863 % Platz 1 von 2 Plätzen insgesamt belegt.

Oberhalb der Ranglisten zum Aufwand und zur Anzahl der Bestellungen ist der Zeitraum zu erkennen, über welchen die Ränge ermittelt wurden.

Der Zeitraum kann in der Ranglistenverwaltung vor dem Aktualisieren der Ranglisten ausgewählt werden. Unterhalb der Gesamtranglisten befinden sich die zeitraumbezogenen Ranglisten. Hier ist ein grafischer Verlauf des Aufwandanteils, bzw. des Anteils an der Anzahl der Bestellungen über die Monate des Zeitraums zu erkennen.

Die grafische Darstellung kann auch hier wieder vergrößert , gespeichert und gedruckt werden.

Im rechten Bereich wird der Auswertungstyp ausgewählt (hier: prozentualer Anteil am '**Aufwand**' oder an '**Anzahl Bestellungen**').

Nachdem der Auswertungstyp geändert wurde, aktualisiert sich die grafische Auswertung entsprechend der getroffenen Auswahl.Unterhalb der Auswahl des Auswertungstyps wird der **Stand** der letzten Aktualisierung angezeigt.Dieser gibt an, wann die Ranglisten zuletzt über die Ranglistenverwaltung aktualisiert wurden.

Über '**Einrichten**' kann die Ranglistenverwaltung aufgerufen werden, um die Ranglisten zu aktualisieren.

Achtung: Die Aktualisierung kann bis zu mehrere Stunden in Anspruch nehmen!!!

Unterhalb der grafischen Darstellung werden die prozentualen Werte in tabellarischer Form abgebildet. Zur besseren Übersichtlichkeit werden hier die Spalten jeweils mit den Farben der Legende der grafischen Auswertung, eingefärbt.

Lieferantenstatistik

Die JTL-Lieferantenstatistik wird zukünftig im Lieferumfang der JTL-Wawi enthalten sein.

Im oberen Bereich der Lieferantenstatistik ist der Name des aktuell aufgerufenen Lieferanten zu erkennen.

Im oberen Bereich der Lieferantenstatistik ist der Name des aktuell aufgerufenen Lieferanten zu erkennen.

Die Lieferantenstatistik gliedert sich in folgende 2 Bereiche:

Einkauf

Ranglisten

Kundenstatistik

Im oberen Bereich der Kundenstatistik ist die Kundennummer und der Name des aktuell aufgerufenen Kunden zu erkennen.

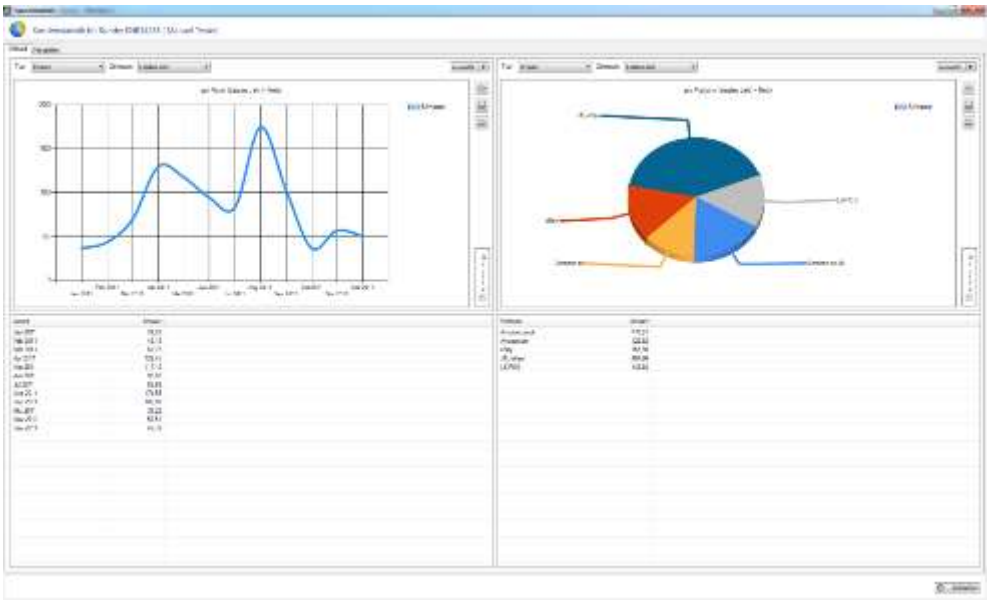
Die Kundenstatistik gliedert sich in folgende 2 Bereiche:

Verkauf

Ranglisten

Verkauf

Die Registerkarte **Verkauf** beinhaltet 2 grafische und 2 tabellarische Auswertungen, die zur Gegenüberstellung von Auswertungen dienen. Hier können verschiedene Auswertungsvorlagen ausgewählt und nach einem gewünschten **Zeitraum** ausgewertet werden. Dabei können jeweils der **Gewinn (Deckungsbeitrag 1)**, der **Umsatz** und die **Anzahl Bestellungen** eines Kunden ausgewertet werden.



In der grafische Auswertung können alle verfügbaren Diagrammtypen (z.B. Kuchen-, Balken, Linien oder Stabdiagramm) dargestellt werden.Die jeweilige Auswertung erfolgt nach einem Auswertungstyp (z.B. '**Umsatz**' oder '**Gewinn (Deckungsbeitrag 1)**') sowie einem ausgewählten **Zeitraum** (z.B. '**Dieses Jahr**' oder '**Letzter Monat**').

Im Bereich **Typ** wird der gewünschte Auswertungstyp ausgewählt.

Wird ein anderer **Typ** (hier: '**Umsatz (netto) / Gewinn (Deckungsbeitrag 1)**') ausgewählt, aktualisiert sich die darunterliegende Grafik.

Die Auswahl eines Zeitraums bietet viele Möglichkeiten, die Ergebnisse zeitlich einzugrenzen.

Auch hier aktualisiert sich die Grafik nach der getroffenen Auswahl (hier: '**letztes Quartal**').

Unter '**Auswahl**' befinden sich alle Auswertungsvorlagen, die zur Auswertung des ausgewählten Kunden verwendet werden können.
Nach der Auswahl einer Auswertungsvorlage aktualisiert sich die grafische Auswertung entsprechend der Auswahl.

Mit einem Klick auf **Vergrößern** können alle grafischen Auswertungen in der JTL-Wawi im Großformat betrachtet werden.

Speichern dient zum Speichern der grafischen Auswertung als Bild.

Durch einen Klick auf **Drucken** erscheint der Drucken-Dialog und ermöglicht einen Ausdruck der grafischen Auswertung. .

Alle Auswertungen nach **Typ** '**Umsatz**', können jeweils mit oder ohne Berücksichtigung der Mehrwertsteuer (**Brutto** / **Netto**) ausgewertet werden. Wurde als Typ '**Umsatz**' ausgewählt, bietet die grafische Auswertungen unten rechts die Möglichkeit, einen Haken für die Brutto Auswertung zu setzen. Wird der Haken wieder entfernt, erfolgt die Auswertung ohne Berücksichtigung der Mehrwertsteuer (Netto).

Befinden sich mehrere Einträge in der Legende der grafischen Auswertung, können diese mit einem Klick aus-, bzw. eingeblendet werden.

Unterhalb der grafischen Auswertungen werden die ausgewerteten Ergebnisse jeweils in konkreten Zahlen abgebildet.

In diesem Beispiel werden die Brutto-Umsätze pro Plattform für die letzten beiden Quartale gegenübergestellt.

Ranglisten

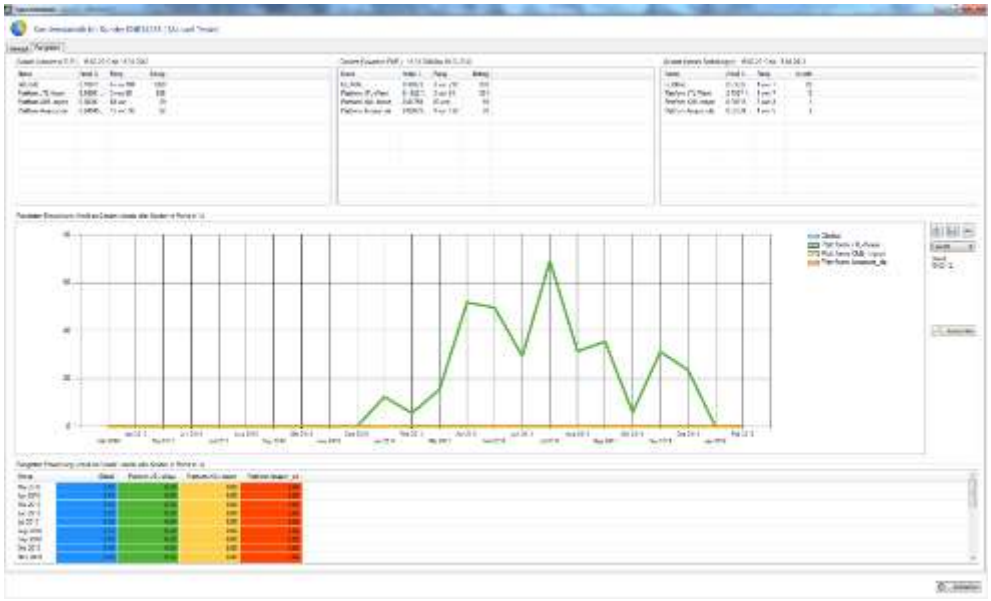
Kundenranglisten geben an, welchen Platz ein Kunde im Vergleich zu allen anderen Kunden belegt. Damit ist klar ersichtlich wie der Kunde zum Erfolg des Unternehmens beiträgt.

Dabei wird der Anteil am Umsatz, am Gewinn (Deckungsbeitrag 1) und an der Anzahl Bestellungen in Prozent für einen ausgewählten Zeitraum ermittelt und mit dem Anteil der anderen Kunde verglichen.

Der Kunde mit dem höchsten Anteil am Gewinn (Deckungsbeitrag 1) wäre somit auf Platz 1 und ist der wichtigste Kunde.

Kunderanglisten werden Global (Anteil am gesamten Umsatz, Gewinn (Deckungsbeitrag 1), Anzahl Bestellungen), je Shop und je Plattform ermittelt und dargestellt.

Zusätzlich werden die Kunderanglisten für jeden Monat dargestellt, um einen Verlauf des Umsatz- und Gewinnanteils (Deckungsbeitrag 1), bzw. der Anzahl der Bestellungen darzustellen.



Im oberen Bereich ist der Rang, abhängig vom Anteil am Gesamtumsatz , Gewinn (Deckungsbeitrag 1) und Anzahl an Bestellungen, abgebildet.

Im Beispiel ist zu erkennen, dass der ausgewählte Kunde mit einem Anteil am Umsatz von 0,100719 % Platz 4 von 184 Plätzen insgesamt belegt.

Wird der Gewinn (Deckungsbeitrag 1) betrachtet, ist leicht zu erkennen, dass der Kunde hier einen besseren Platz belegt. Er belegt Platz 4 im Umsatz, jedoch Platz 3 für den prozentualen Anteil am Gesamtgewinn (Deckungsbeitrag 1). Dabei wird deutlich, dass der Kunde einen relativ hohen Anteil am Gewinn (Deckungsbeitrag 1) ausmacht und somit stark zum Unternehmenserfolg beiträgt.

Oberhalb der Ranglisten zum Umsatz, zum Gewinn (Deckungsbeitrag 1) und zur Anzahl der Bestellungen ist der Zeitraum zu erkennen, über welchen die Ränge ermittelt wurden.Der Zeitraum kann in der Ranglistenverwaltung vor dem Aktualisieren der Ranglisten ausgewählt werden.

Unterhalb der Gesamtranglisten befinden sich die zeitraumbezogenen Ranglisten. Hier ist ein grafischer Verlauf des Umsatz-, Gewinnanteils (Deckungsbeitrag 1), bzw. des Anteils an der Anzahl der Bestellungen über die Monate des Zeitraums zu erkennen.

Die grafische Darstellung kann auch hier wieder vergrößert , gespeichert und gedruckt werden.
Einzelne Einträge der Legende können per Klick auf die Einträge ausgeblendet werden. Im rechten Bereich wird der Auswertungstyp ausgewählt (hier: prozentualer Anteil am '**Umsatz**' oder am '**Gewinn (Deckungsbeitrag 1)**').

Nachdem der Auswertungstyp geändert wurde, aktualisiert sich die grafische Auswertung entsprechend der getroffenen Auswahl.Unterhalb der Auswahl des Auswertungstyps wird der **Stand** der letzten Aktualisierung angezeigt.Dieser gibt an, wann die Ranglisten zuletzt über die Ranglistenverwaltung aktualisiert wurden.

Über '**Einrichten**' kann die Ranglistenverwaltung aufgerufen werden, um die Ranglisten zu aktualisieren.

Achtung: Die Aktualisierung kann bis zu mehrere Stunden in Anspruch nehmen!!!

Unterhalb der grafischen Darstellung werden die prozentualen Werte in tabellarischer Form abgebildet. Zur besseren Übersichtlichkeit werden hier die Spalten jeweils mit den Farben der Legende der grafischen Auswertung, eingefärbt.

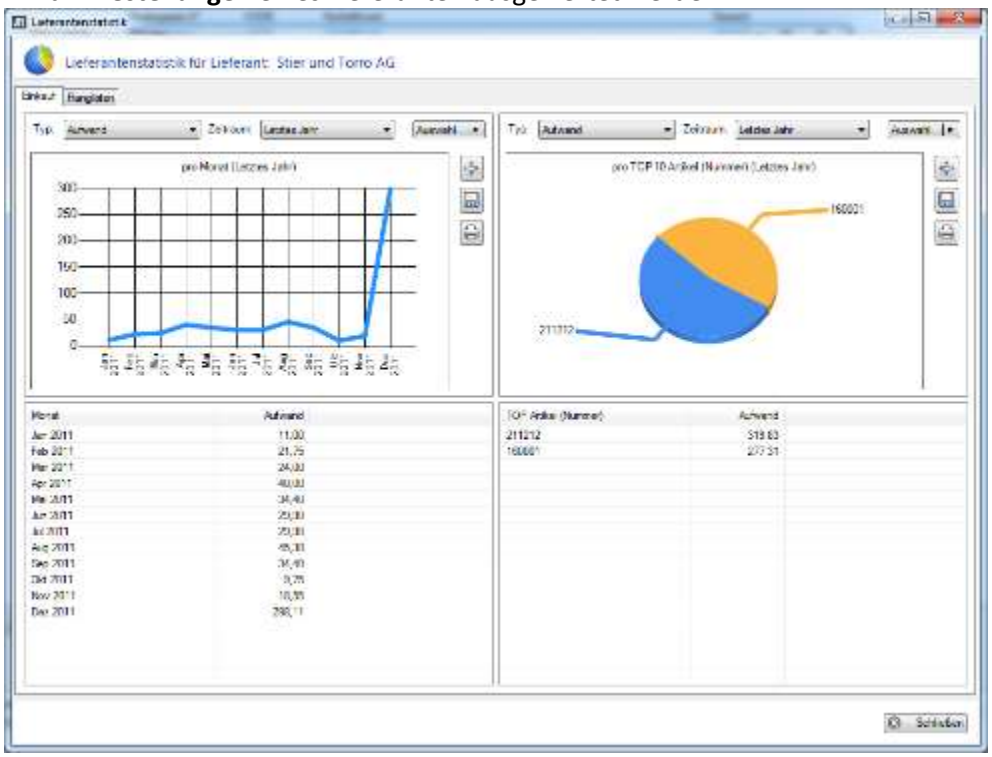
Lieferantenstatistik

Im oberen Bereich der Lieferantenstatistik ist der Name des aktuell aufgerufenen Lieferanten zu erkennen.

Die Lieferantenstatistik gliedert sich in folgende 2 Bereiche:

Einkauf

Die Registerkarte **Einkauf** beinhaltet 2 grafische und 2 tabellarische Auswertungen, die zur Gegenüberstellung von Auswertungen dienen. Hier können verschiedene Auswertungsvorlagen ausgewählt und nach einem gewünschten **Zeitraum** ausgewertet werden. Dabei können jeweils der **Aufwand** und die **Anzahl Bestellungen** eines Lieferanten ausgewertet werden.



In der grafische Auswertung können alle verfügbaren Diagrammtypen (z.B. Kuchen-, Balken, Linien oder Stabdiagramm) dargestellt werden.

Die jeweilige Auswertung erfolgt nach einem Auswertungstyp (z.B. '**Aufwand**' oder '**Anzahl Bestellungen**') sowie einem ausgewählten **Zeitraum** (z.B. '**Dieses Jahr**' oder '**Letzter Monat**').

Im Bereich **Typ** wird der gewünschte Auswertungstyp ausgewählt.

Wird ein anderer **Typ** (hier: '**Anzahl Bestellungen**') ausgewählt, aktualisiert sich die darunterliegende Grafik.

Die Auswahl eines Zeitraums bietet viele Möglichkeiten, die Ergebnisse zeitlich einzugrenzen.

Auch hier aktualisiert sich die Grafik nach der getroffenen Auswahl (hier: '**Letztes Quartal**').

Unter '**Auswahl**' befinden sich alle Auswertungsvorlagen, die zur Auswertung des ausgewählten Lieferanten verwendet werden können.

Über die Statistikverwaltung können auch eigene Auswertungsvorlagen erstellt und für die Lieferantenstatistik bereitgestellt werden.

Diese können dann ebenfalls unter '**Auswahl'** aufgerufen werden.

Nach der Auswahl einer Auswertungsvorlage aktualisiert sich die grafische Auswertung entsprechend der Auswahl.

Mit einem Klick auf **Vergrößern** können alle grafischen Auswertungen in der JTL-Wawi im Großformat betrachtet werden.

Speichern dient zum Speichern der grafischen Auswertung als Bild.

Durch einen Klick auf **Drucken** erscheint der Drucken-Dialog und ermöglicht einen Ausdruck der grafischen Auswertung.

Unterhalb der grafischen Auswertungen werden die ausgewerteten Ergebnisse jeweils in konkreten Zahlen abgebildet.

Im folgenden Beispiel werden die Aufwändungen für Quartal 1 und 2 des letzten Jahres gegenübergestellt:

Ranglisten

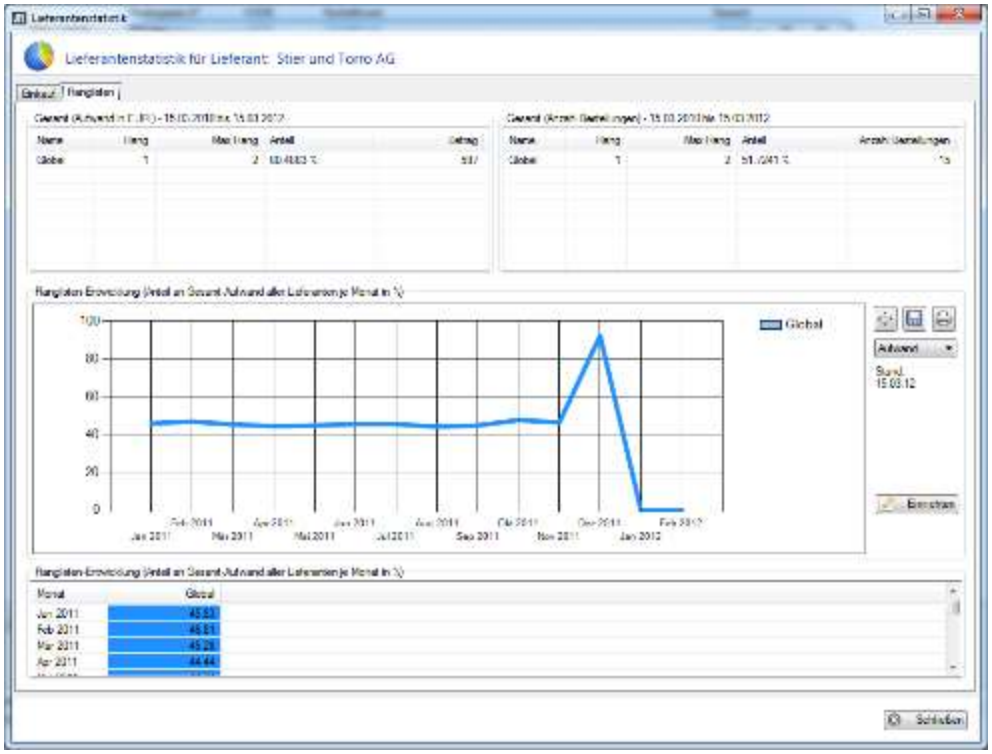
Lieferantenranglisten geben an, welchen Platz ein Lieferant im Vergleich zu allen anderen Lieferanten belegt. Damit ist klar ersichtlich wie der Lieferant zum Erfolg des Unternehmens beiträgt, bzw. wie viel Aufwand er für das Unternehmen generiert.

Dabei wird der Anteil am Aufwand und an der Anzahl Bestellungen in Prozent für einen ausgewählten Zeitraum ermittelt und mit dem Anteil der anderen Lieferant verglichen.

Der Lieferant mit dem höchsten Anteil am Aufwand wäre somit auf Platz 1 und ist der wichtigste Lieferant, bzw. der Lieferant der den meisten Aufwand generiert.

Lieferantranglisten werden Global (Anteil am gesamten Aufwand, Anzahl Bestellungen) dargestellt.

Zusätzlich werden die Lieferantranglisten für jeden Monat dargestellt, um einen Verlauf des Aufwandanteils, bzw. der Anzahl der Bestellungen darzustellen.



Im oberen Bereich ist der Rang, abhängig vom Anteil am Gesamtaufwand und Anzahl an Bestellungen, abgebildet.
Im Beispiel ist zu erkennen, dass der ausgewählte Lieferant mit einem Anteil am Aufwand von 60,4863 % Platz 1 von 2 Plätzen insgesamt belegt.

Oberhalb der Ranglisten zum Aufwand und zur Anzahl der Bestellungen ist der Zeitraum zu erkennen, über welchen die Ränge ermittelt wurden.

Der Zeitraum kann in der Ranglistenverwaltung vor dem Aktualisieren der Ranglisten ausgewählt werden.

Unterhalb der Gesamtranglisten befinden sich die zeitraumbezogenen Ranglisten.

Hier ist ein grafischer Verlauf des Aufwandanteils, bzw. des Anteils an der Anzahl der Bestellungen über die Monate des Zeitraums zu erkennen.

Die grafische Darstellung kann auch hier wieder vergrößert , gespeichert und gedruckt werden.

Im rechten Bereich wird der Auswertungstyp ausgewählt (hier: prozentualer Anteil am '**Aufwand**' oder an '**Anzahl Bestellungen**').

Nachdem der Auswertungstyp geändert wurde, aktualisiert sich die grafische Auswertung entsprechend der getroffenen Auswahl.

Unterhalb der Auswahl des Auswertungstyps wird der **Stand** der letzten Aktualisierung angezeigt.

Dieser gibt an, wann die Ranglisten zuletzt über die Ranglistenverwaltung aktualisiert wurden.

Über '**Einrichten**' kann die Ranglistenverwaltung aufgerufen werden, um die Ranglisten zu aktualisieren.

Achtung: Die Aktualisierung kann bis zu mehrere Stunden in Anspruch nehmen!!!

Unterhalb der grafischen Darstellung werden die prozentualen Werte in tabellarischer Form abgebildet.

Zur besseren Übersichtlichkeit werden hier die Spalten jeweils mit den Farben der Legende der grafischen Auswertung, eingefärbt.

Vorlagenverwaltung

Vorlagenverwaltung (Druck, E-Mail, Fax, Export) ab Version 0.99896

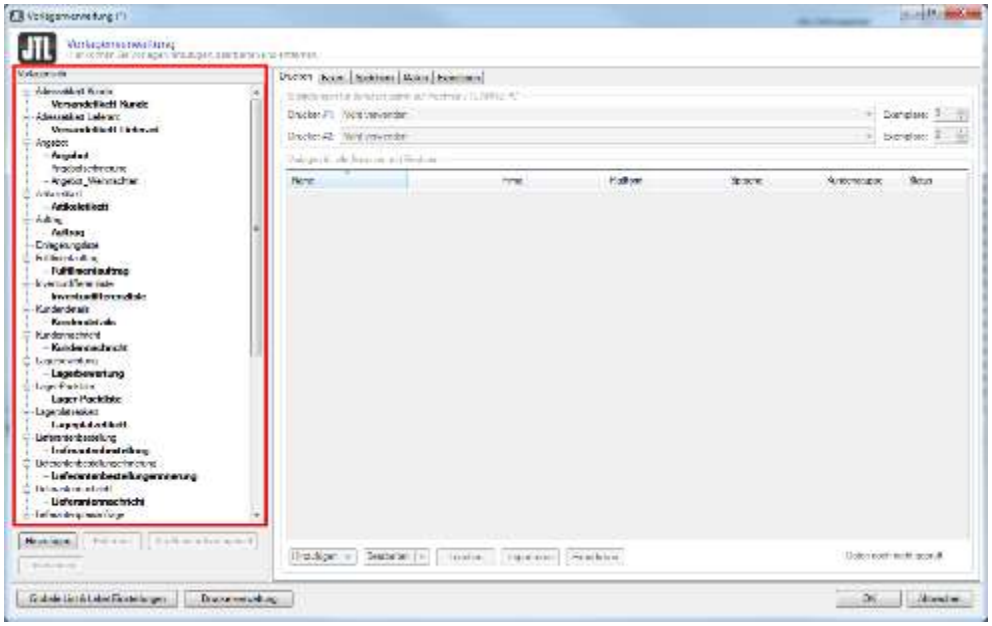
Die neue Vorlagenverwaltung vereinfacht den Ausgabeprozess Ihrer Vorlagen. Es unterstützt Sie bei der Ausgabe unterschiedlichster Vorlagen zu allen möglichen Vorgängen.

Das bedeutet, es können zu jedem Vorgang die passenden Vorlagen in sogenannten Vorlagensets hinterlegt werden. Das folgende Video gibt einen kurzen Überblick über die neue Funktionsweise der Vorlagenverwaltung.

Hinweis: Bestehende Vorlagen werden beim Update auf die neue JTL-Wawi-Version (099896) nahtlos auf die neue Technologie überführt!

Über die Menüpunkte Einstellungen -> Vorlagenverwaltung (Druck, E-Mail, Export) erreichen Sie die Vorlagenverwaltung.

Die neue Vorlagenverwaltung ist strukturiert gegliedert und besonders übersichtlich in sogennanten "Vorlagensets" gruppiert. Die Vorlagensets sind in den verschiedenen Vorgängen gegliedert (z.B. Angebote, Auftrag, Gutschrift, Kundennachricht etc.). So können Sie z.B. unter dem Vorlagenset "Angebot" die passenden Angebots-Vorlagen und unter dem Vorlagenset "Auftrag" die passenden Auftrags-Vorlagen etc. hinterlegen. Zu jedem einzelnen Vorgang können unter dem zugehörigen Vorlagenset beliebig viele Vorlagen hinterlegt werden.

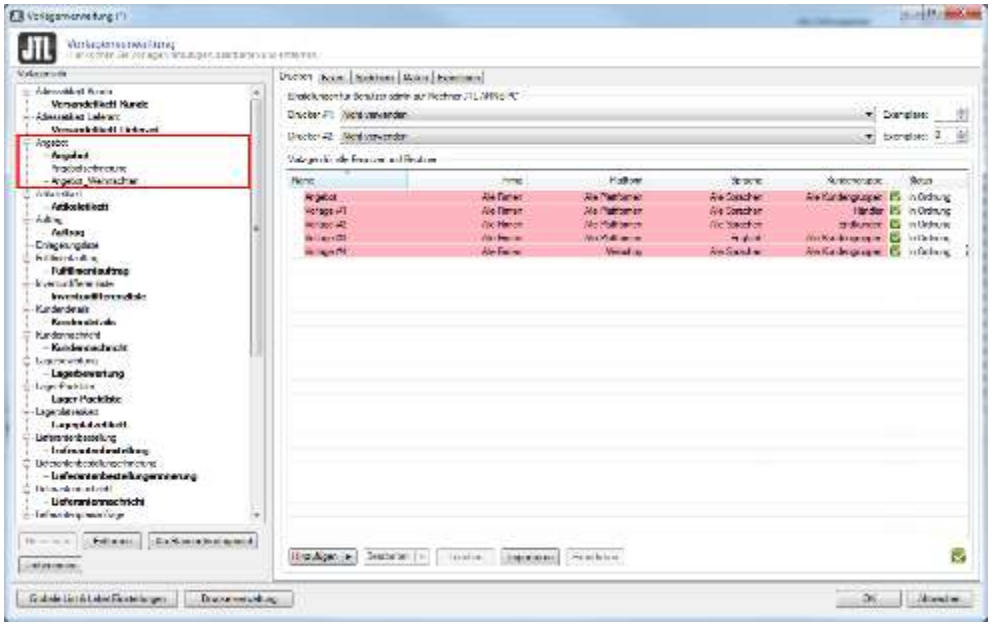


Links unter *Vorlagenset* sind alle Vorlagen hinterlegt und in Vorlagensets gruppiert.

Markieren Sie in der Übersicht "Vorlagensets" ein Vorlagenset. Dann werden Ihnen rechts, im Bereich "Vorlagen für alle Benutzer und Rechner", alle erstellten Vorlagen zu diesem Vorlagenset, bzw. Vorgang aufgelistet.

Vorlagensets

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, neue Vorlagensets zu erstellen oder bestehende Vorlagensets zu bearbeiten. Hierzu markieren Sie einfach das gewünschte Vorlagenset.

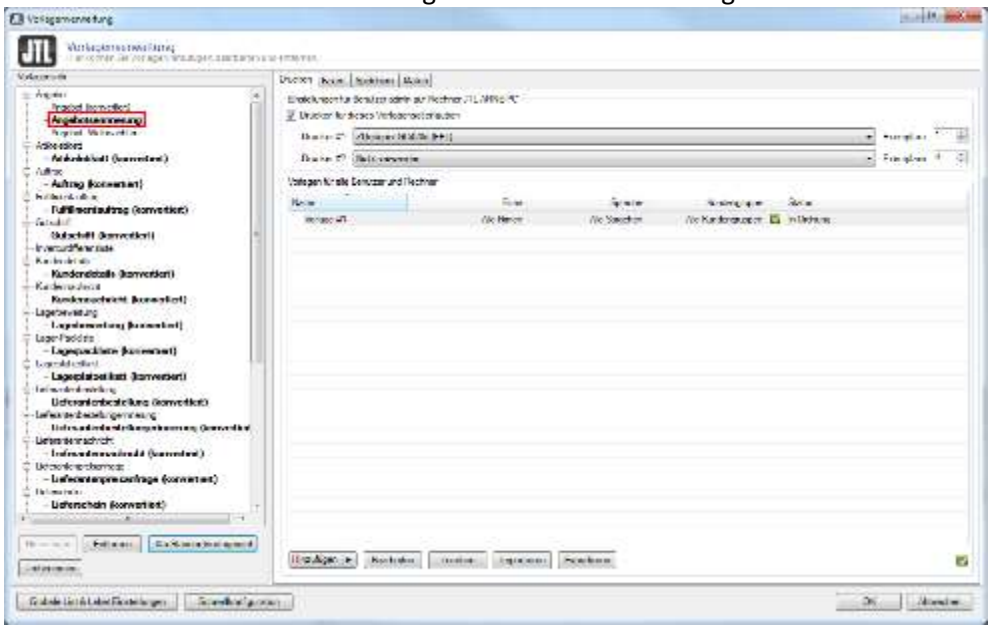


In jedem Vorlagenset können Sie neben dem Standardvorlagenset auch weitere Vorlagensets hinterlegen. Zum Beispiel können Sie im Vorlagenset "Angebot" auch Angebotserinnerung oder auch Angebotsvorlagen im Weihnachtslayout für die Weihnachtssaison erstellen.

Hier können Sie weitere Vorlagen den Vorlagensets hinzufügen. Markieren Sie ein Vorlagenset und klicken auf den Button *Hinzufügen*. .

Über den Button *Entfernen* können Sie erstellte Vorlagensets auch wieder entfernen.

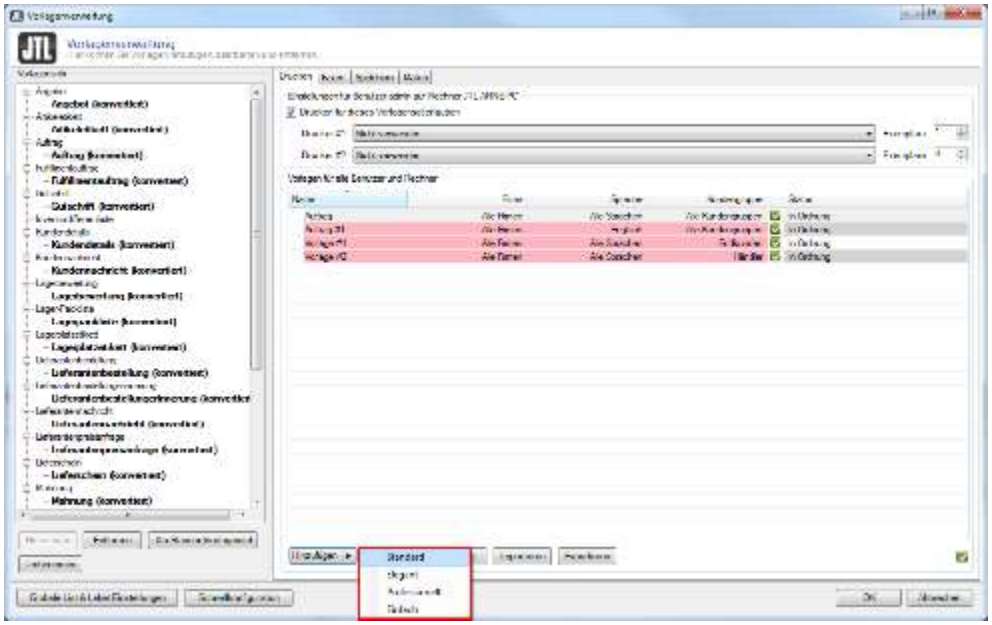
Durch einen Dopppelklick oder mit dem Button *Umbenennen* können Sie die Vorlagensets umbenennen. Mit dem Button "Als Standardvorlagenset" können Sie Vorlagensets als Standardvorlagenset setzen.



Nun ist das Vorlagenset "Angebotserinnerung" das Standardvorlagenset. Die Standardvorlagenset werden immer in fett angezeigt.

Vorlagen für alle Benutzer und Rechner

Egal wo Sie sich nun befinden haben Sie als Benutzer immer die Möglichkeit, eine Ausgabe (Druck, E-mail, Fax) anzustoßen, z.B. über einen RDP-Server. Es werden immer automatisch die passenden Ausgebemittel (Drucker/Faxgeräte) ermittelt, die Sie dann für die Ausgabe verwenden können.



Mit einem Klick auf den rechten Pfeil neben den Button *Hinzufügen* können Sie weitere Vorlagen hinzufügen. Sie finden hier nun vier verschiedene Standardvorlagen und haben die Möglichkeit, zwischen vier verschiendenen Vorlagen-Designs auszuwählen. Es besteht die Wahl zwischen *Standard, Elegant, Profesionell* und *Einfach*. Die Vorlage wird nun in dem gewünschten Design dargestellt, z.B. Elegant für Endkunden.

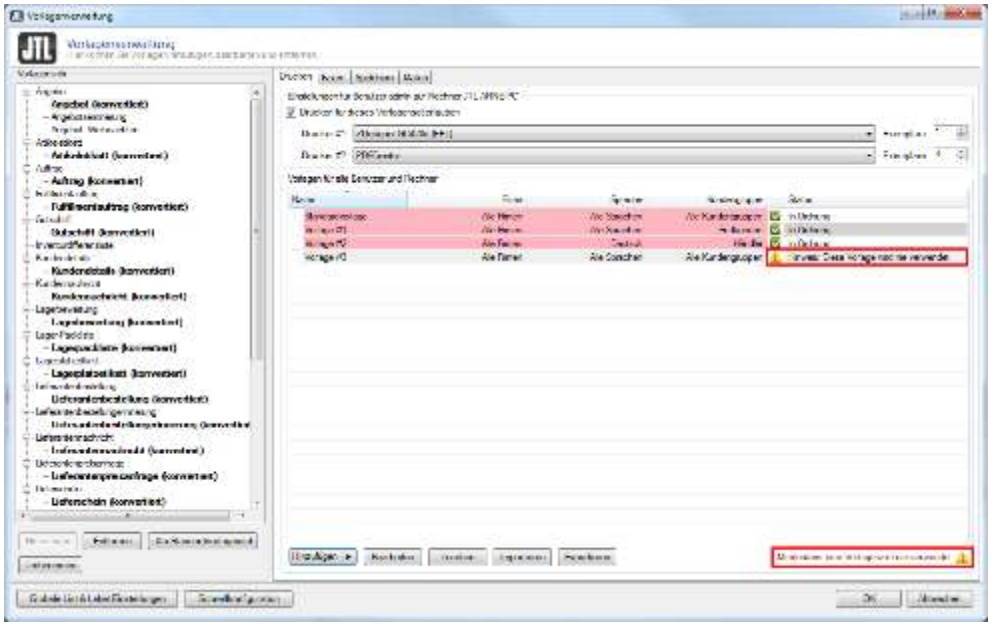
Sie können für unterschiedliche Kundengruppen auch unterschiedliche Vorlagen definieren.

Es besteht auch die Möglichkeit, eine Firma zu hinterlegen. Hierzu klicken Sie einfach doppelt in die Spalte Firma und wählen die gewünschte Firma aus.

Es können Vorlagen in allen verfügbaren Sprachen hinterlegt werden. Näheres hierzu finden Sie in der Sprachverwaltung.

Automatische Prüfung
Ihre angelegten Vorlagen werden automatisch auf eventuell kollidierende Einstellungen geprüft. Wurden beispielsweise zwei Angebotsvorlagen mit identischen Zuordnungen (Firma, Sprache, Kundengruppe) angelegt, wird die zweite Vorlage niemals verwendet, da aufgrund der identischen Zuordnungen immer die erste ermittelt wird.

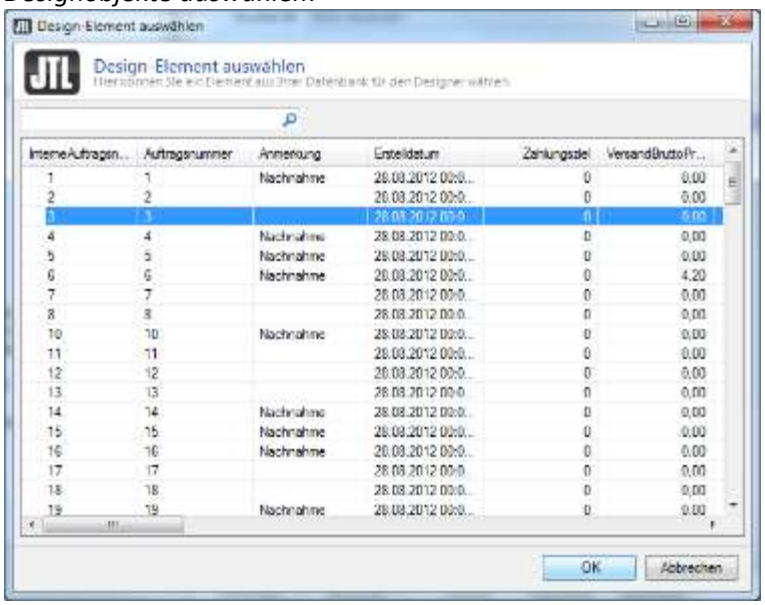
Ist dies der Fall, erscheinen in der Spalte *Status* und unten rechts entsprechende Hinweise.



Vorlagen bearbeiten, löschen, importieren oder exportieren

Mit einem Klick auf den Button *Bearbeiten* öffnet sich JTL-Wawi-Formulardesigner. Hier können die Vorlagen wie gewohnt bearbeitet werden. Der Formulardesigner bietet nun ganz neue Möglichkeiten durch Bereitstellung neuer Variablen und Berichtscontainer/Tabellen.

Mit einem Klick auf den Pfeil rechts neben "Bearbeiten" öffnet sich ein Kontextmenü. Klicken Sie nun auf *Designobjekte auswählen*.



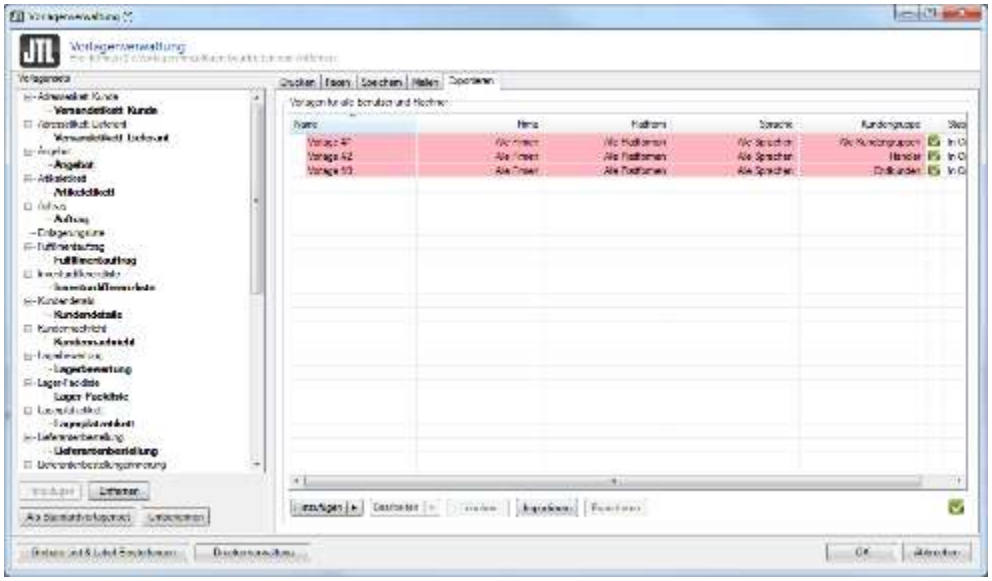
Im Fenster "Design-Element auswählen" können Sie ein Element aus Ihrer Datenbank auswählen, um diese als Grundlage für die neue Vorlage zu nehmen. Somit besteht die Möglichkeit im Formulardesigner verschiedene Varianten zu erstellen und sich in der Vorschau darstellen zu lassen.

Über den Button *Löschen* können Vorlagen auch jederzeit wieder gelöscht werden.

Zudem besteht die Möglichkeit, Vorlagen zu importieren oder exportieren. Hierzu verwenden Sie bitte die Buttons *Importieren* oder *Exportieren*.

Zentrale Verwaltung der Ausgabewege

In der Vorlagenverwaltung können Sie über die Reiter *Drucken, Faxen, Speichern, Mailen und Exportieren* alle Ausgabewege zentral verwalten. Es können pro Ausgabeweg beliebig viele Vorlagen erstellt werden.



Nun gibt es auch die Ausgabeoption "Exportieren". Hier können Sie unter dem Reiter *Exportieren* beliebig viele Exportvorlagen hinzufügen.

Hier können Sie Einstellungen vornehmen, ob die Vorlagensets bzw. die Vorlagen über Drucken, Faxen, Speichern, Mailen oder Exportieren ausgegeben werden sollen:

- Drucken
  Hier können Sie die Druckeinstellungen vornehmen. Wählen Sie die Drucker aus, die Sie verwenden wollen. Es besteht die Möglichkeit, zwei Drucker pro Vorlage zu verwenden, d.h. die Vorlagen können an zwei Druckerplätzen ausgedruckt werden.

- Faxen
  Über den Reiter "Faxen" können Sie die Einstellungen für das Faxen vornehmen und auch das Faxgerät, das verwendet werden soll, hinterlegen.

- Speichern
  Über den Reiter "Speichern" können Sie Vorlagen für das Speichern hinterlegen. Die Vorlagenverwaltung unterstützt diverse Dateiformate. Wählen Sie das gewünschte Dateiformat (z.B. PDF-Datei) und den Dateinamen unter dem die Datei gespeichert werden soll. Zudem besteht die Möglichkeit, eine "Aktion bei vorhandener Datei" einzustellen. Hier besteht die Wahl zwischen:
  - Ersetze bestehende Datei
  - Automatische Nummerierung
  - Datei überspringen

- Mailen
  Hier können Sie die Einstellungen für den Mailversand vornehmen. Mehr dazu finden Sie unter Mailprozess .

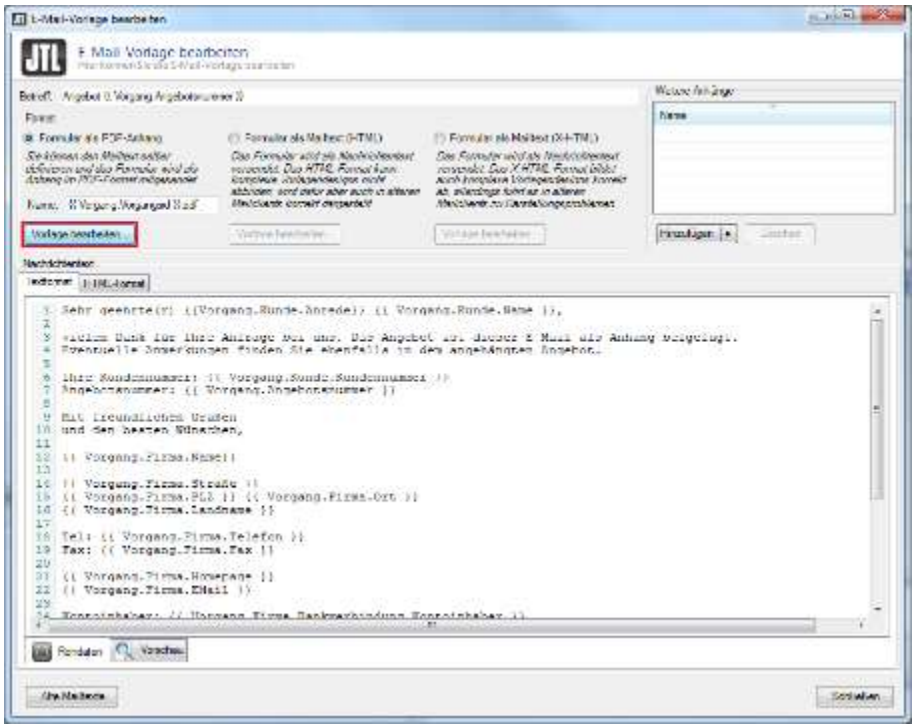
- Exportieren
  Hier können Sie Exportvorlagen hinterlegen und bearbeiten. Durch den Exportprozess können diverse Ausgabetypen (Angebot, Auftrag, Lieferantenbestellungen und viele mehr) exportiert werden.

Mailprozess

Über den Reiter "Mailen" können Sie Ihre Vorlagen für den Mailprozess verwalten.

Markieren Sie die gewünschte Vorlage und klicken auf den Button "Bearbeiten".

Im Fenster "E-Mail-Vorlage bearbeiten" haben Sie nun die Möglichkeit Ihren Mailversand selber zu gestalten. Markieren Sie das entsprechende Format, durch Setzen eines Hakens, und klicken auf *Vorlage bearbeiten*. Wenn Sie einen eigenen Nachrichtentext verwenden möchten, wählen Sie bitte das Format "Formular als PDF-Anhang" aus. PDF-Mailanhänge können Sie in der Mailvorlage direkt bearbeiten.



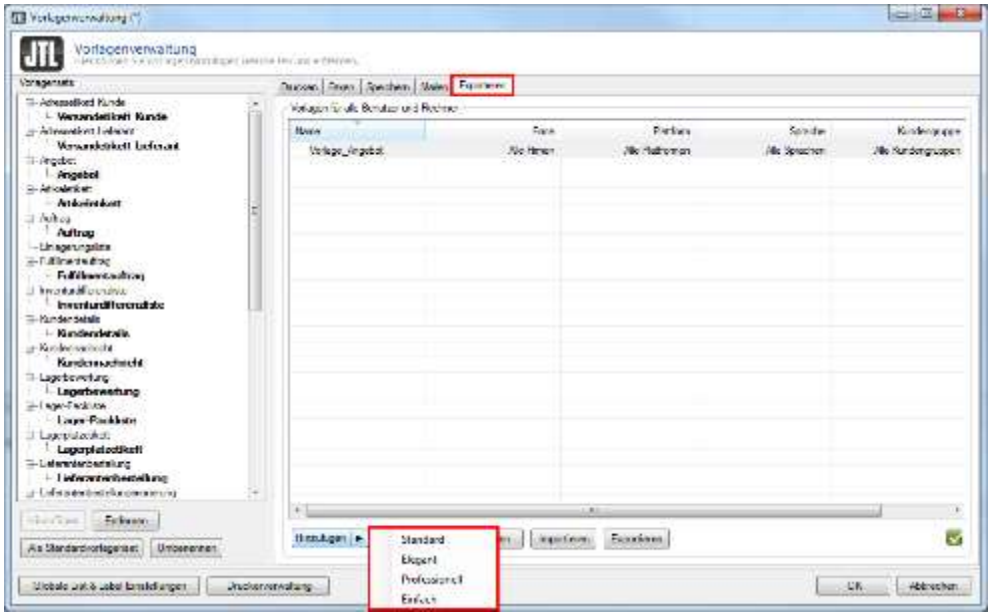
Im Bereich "Nachrichtentext" haben können Sie den Text hinterlegen. Sie haben die Wahl zwischen Textformat und HTML-Format. Die Templatesprache DotLiquid unterstüzt Sie bei der Textgestaltung.

Bei der Bearbeitung des Textes können Sie jederzeit zwischen der Ansicht *Rohdaten* in die Ansicht *Vorschau* hin und her wechseln.

Der Exportprozess

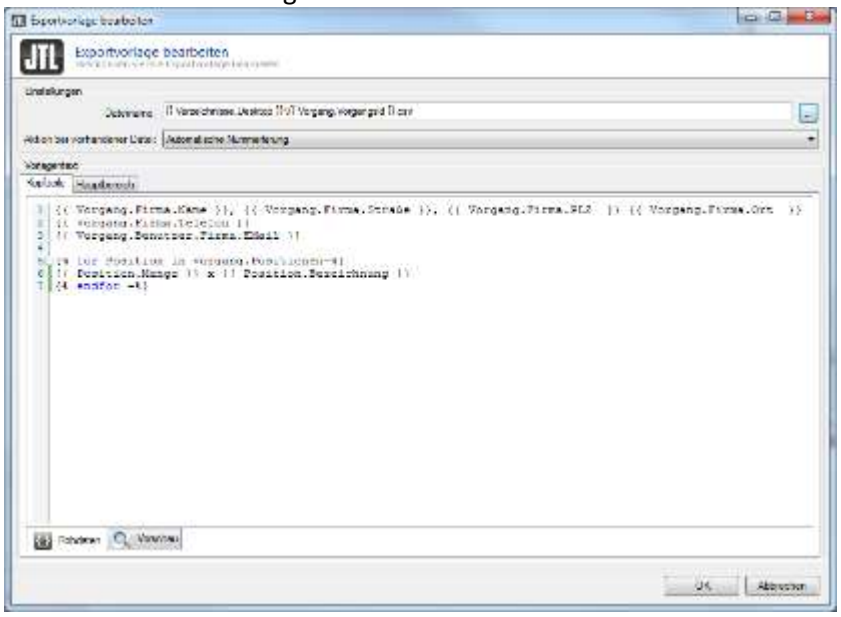
Exportprozess

Mit den Exportprozessen können diverse Ausgabetypen (Angebot, Auftrag, Lieferantenbestellungen und viele mehr) exportiert werden. Durch die Verwendung der Templatesprache DotLiquid lassen sich nahezu alle Exportformate beliebig abbilden. Datei:Vorlagen exportieren0002.png

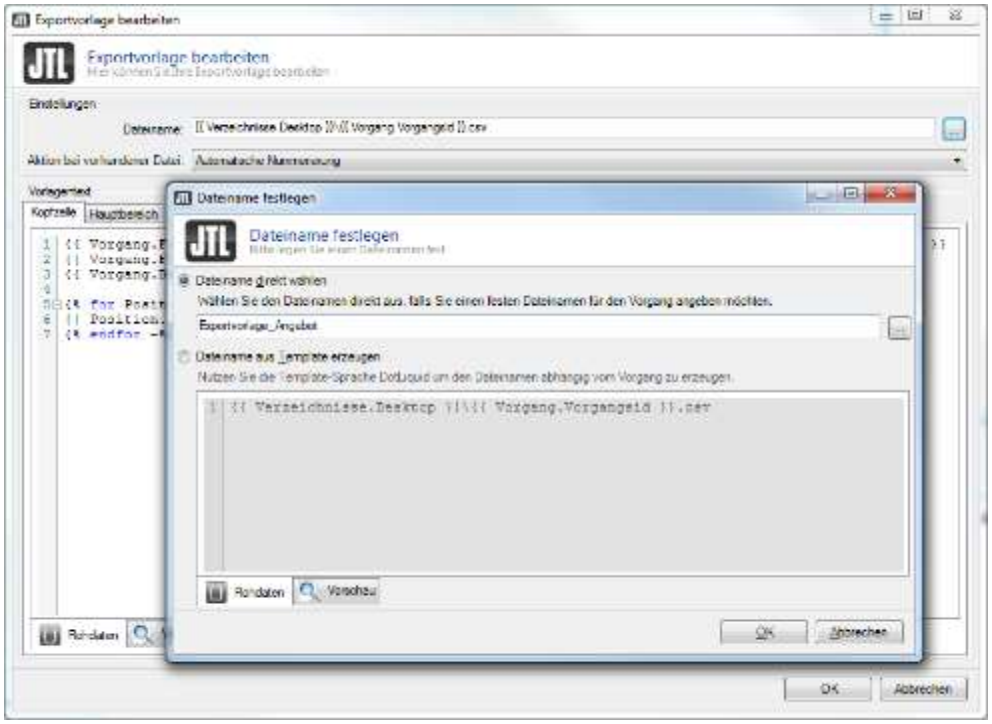


Um eine Exportvorlage zu erstellen, gehen Sie zunächst auf den Reiter "Exportieren" und klicken auf den Button *Hinzufügen*.

Markieren Sie die Vorlage und klicken auf *Bearbeiten*.

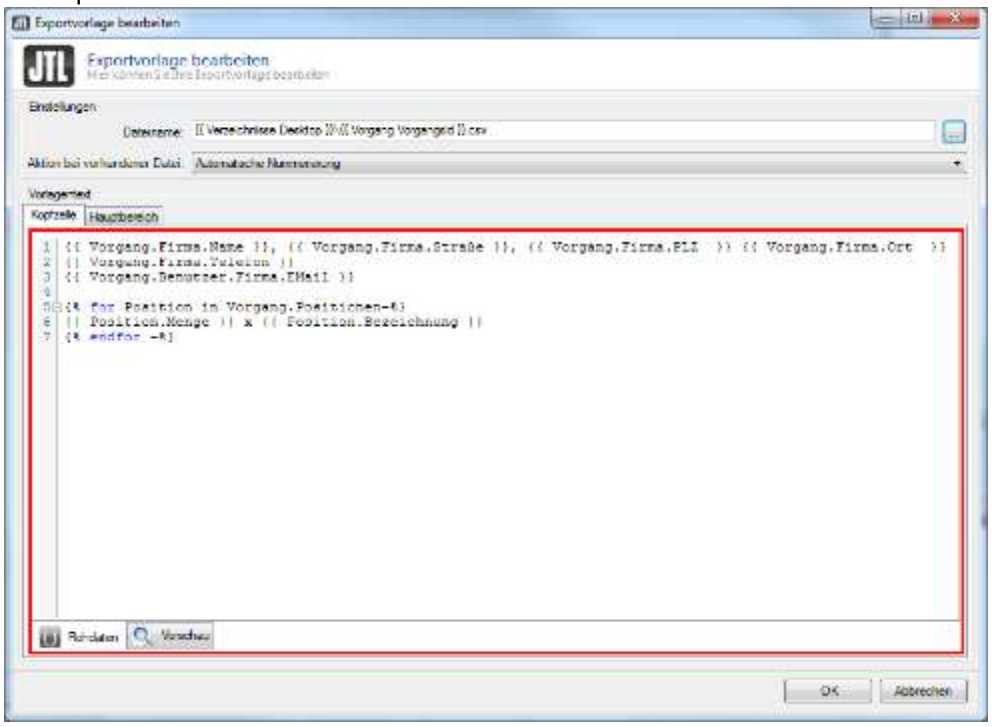


Im Fenster "Exportvorlage bearbeiten" können Sie nun Ihre Exportvorlag erstellen.



Im Bereich "Einstellungen" können Sie einen vorhandenen Dateinamen auswählen.

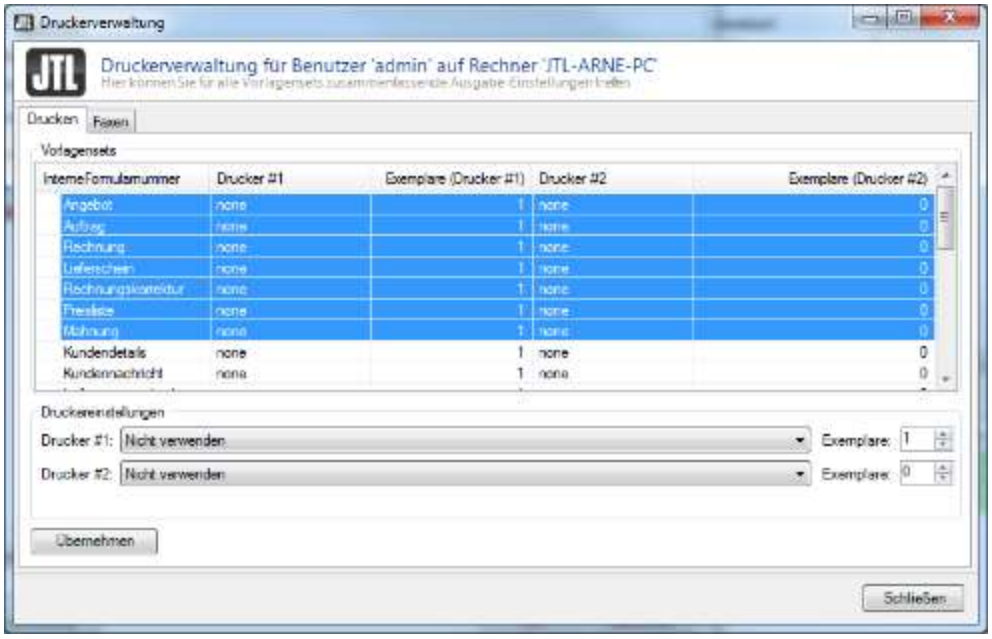
Oder Sie setzen einen Haken bei "Dateiname aus Template erzeugen". Hierzu nutzen Sie die Sprache DotLiquid.



Im Vorlagentextfeld können Sie auch manuell eine Vorlage erzeugen. Auch hier unterstützt Sie die Templatesprache DotLiquidbei der Textgestaltung.

Druckerverwaltung
Hier können Sie für alle Vorlagensets zusammenfassende Ausgabe-Einstellungen treffen.

Klicken Sie auf den Button *Druckerverwaltung*.



Es öffnet sich das Fenster "Druckerverwaltung". Markieren Sie nun die gewünschten Vorlagensets, für die Sie die Einstellung vornehmen wollen.

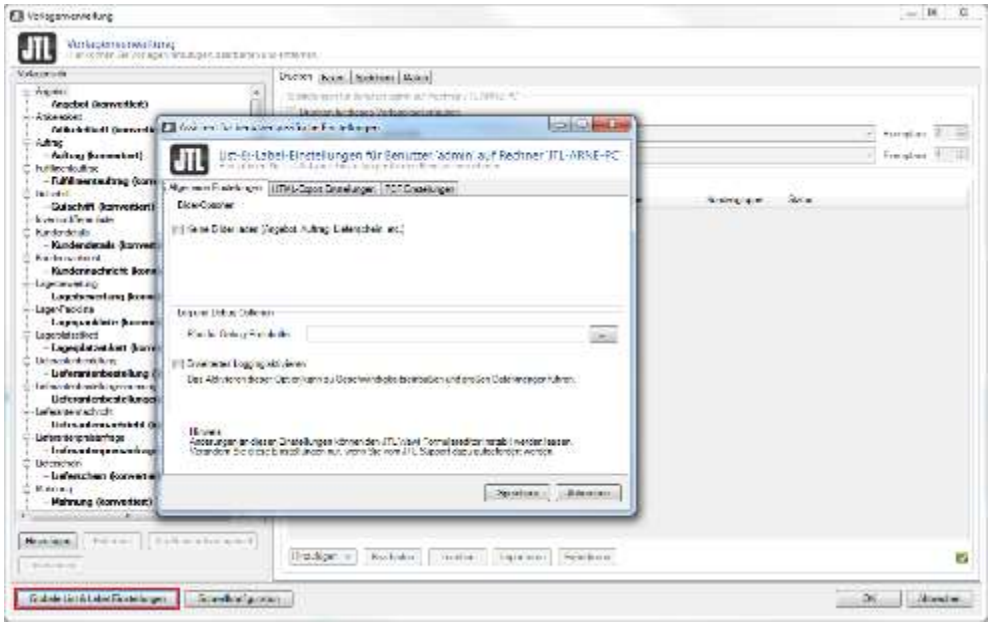
Über den Reiter *Drucken* können Sie nun die Druckeinstellungen für beliebig viele Vorlagen aufeinmal vornehmen. Unten in den Druckereinstellungen haben Sie die Möglichkeit, zwei Drucker zu hinterlegen. Hierzu wählen Sie den Drucker#1 und Drucker#2, aus dem die Vorlagen ausgegeben werden sollen.

Abschließend setzen Sie die vorgenommenen Einstellungen mit einem Klick auf den Button *Übernehmen*.

Die gesetzen Einstellungen werden nun für alle zuvor markierten Vorlagen übernommen. Somit müssen Sie nicht für jede Vorlage einzeln die Einstellungen treffen. Über den Reiter *Faxen* können auf demselben Wege die Faxeinstellungen vorgenommen werden. Markieren Sie hier alle Vorlagen und ordnen diese in den Faxeinstellungen das gewünschte Faxgerät zu. Abschließend klicken Sie bitte auf den Button "Übernehmen". Vorteil: Die Einstellungen müssen nicht manuell für jede Vorlage einzeln vorgenommen werden, d.h. es können für beliebig viele Vorlagen die Einstellungen gleichzeitig gesetzt werden.

Globale List & Label Einstellungen

Die globalen List-&-Label-Einstellungen sind in JTL-Wawi nicht mehr unter dem Menüpunkt Einstellungen, sondern nun hier in der Vorlagenverwaltung zu finden. Hier können Sie ab sofort die List-&-Label-Einstellungen für den Benutzer vornehmen. Weitere Informationen hierzu finden Sie bei List&Label [[1]].



Über den Button *Globale List & Label Einstellungen* können Sie die List-&-Label-Einstellungen für den Benutzer vornehmen.

Erweiterte Ausgabeeinstellungen

Der Button *Ausgabe* befindet sich in der Einkaufsverwaltung und in der Versandverwaltung. Die intelligente Ermittlung der Ausgabeoptionen zeigt Ihnen bereits um welche Vorlage es sich handelt und welche Ausgabewege möglich sind. Hier können Sie nochmals direkt und explizit einstellen wie letzlich die Vorlage ausgegeben werden soll.

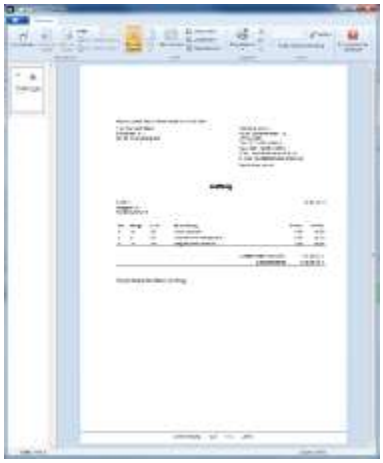
Über den Button *Ausgabe -> Auftrag -> Erweitert...* öffnet sich das Fenster "Erweiterte Ausgabeeinstellungen".

Setzen Sie einen Haken bei dem gewünschten Ausgabeweg, z.B. bei "Drucken". Wählen Sie das Vorlagenset und die Drucker, mit denen gedruckt werden soll. Mit einem Klick auf den Button *Vorschau* können Sie sich eine Druckvorschau anzeigen lassen.

Übersicht der Druckvorlagen

Die nachfolgend aufgeführten Druckvorlagen sind standardmäßig in JTL-Wawi implementiert. Diese können Sie als Grundlage für individuelle Anpassungen verwenden.

Eine Auswahl:



Für die Angebotsvorlage steht eine große Anzahl an Variablen zur Verfügung. Die Liste der verfügbaren Variablen finden Sie im rechten Fensterbereich in der Variablenliste.

Allgemeine Begriffserklärungen und Informationen zur Funktionsweise

Sobald Sie sich etwas intensiver mit dem Formulareditor und dessen Möglichkeiten beschäftigen, weil Sie bspw. tiefer-gehende Änderungen an den Druckvorlagen durchführen möchten, werden Sie im Zuge Ihrer Arbeiten auf verschiedene Ausdrücke stoßen. Für eine effektive Arbeitsweise, möchten wir Sie daher im Folgenden mit einigen grundsätzlichen Begriffen vertraut machen. Wie bereits erwähnt, ist der Formulareditor ein sehr umfangreiches Werkzeug, das einiger Einarbeitungszeit bedarf. Sofern Sie sich also intensiver mit den umfangreichen Möglichkeiten des Formulareditors beschäftigen möchten, empfehlen wir Ihnen, dies nach Möglichkeit nicht während Ihres regulären Tagesgeschäfts zu tun, sondern sich sehr bewusst Zeit für die Einarbeitung zu nehmen. Das Handbuch (Download hier), bietet Ihnen hierfür eine hervorragende Hilfestellung, sowie sehr ausführliche und weiterführende Informationen zur Arbeit mit dem in JTL-Wawi enthaltenen Formulareditor.

Projekte

Projekte bezeichnen die verschiedenen Druckvorlagen bzw. Druckvorlagentypen, die aus JTL-Wawi heraus gedruckt werden können. Die Vorlagen Angebot, Auftrag, Rechnung usw. sind also jeweils einzelne Projekte. Sofern Sie auf Basis eines bestehenden Projekts (Druckvorlage) eine neue bzw. veränderte Vorlage erstellen, ist auch diese Druckvorlage ein weiteres Projekt.

Objekte

Die einzelnen »Bestandteile« eines Projekts werden als Objekte bezeichnet. Das Projekt »Rechnung« besteht z. B. unter anderem aus der Rechnungsanschrift, der Positionsliste (in der die einzelnen Rechnungspositionen enthalten sind), dem Hinweis für die Zahlungsbedingungen und noch einigen weiteren Objekten. Auch Ihr Briefkopf, die Absenderzeile für Fensterumschläge, die Fußzeile usw. sind jeweils Objekte. Alle Objekte ergeben letztendlich das vollständige Projekt.

Es gibt eine ganze Reihe unterschiedlicher Arten von Objekten, je nachdem welche Art von Daten (feste Texte, Bilder, variable Texte etc.) auf Ihrem Dokument ausgegeben werden sollen. Jedes einzelne Objekt können Sie frei plazieren (die exakte Position des Objekts auf der Seite festlegen) und formatieren (Größe, Schriftart usw. bestimmen).

Im linken Fensterbereich des Formulareditors sehen Sie die sogenannte »Toolbar« (je nach Fensterlayout kann sich diese Leiste z. B. auch horizontal neben oder unterhalb der Menüleiste befinden). Auf dieser Leiste stehen Ihnen verschiedene Objekttypen zur Verfügung, je nachdem welche Art von Inhalten Sie ausgeben möchten.

Auf diese Weise können Sie z. B. ein Bildobjekt einfügen, wenn Sie Ihr Firmenlogo in den Briefkopf (oder an beliebiger anderer Stelle) integrieren möchten.

In diesem Fall würden Sie also das Symbol für den Objekttyp »Bild« wählen: .

Klicken Sie den gewünschten/benötigten Objekttyp auf der Toolbar an. Im nächsten Schritt ziehen Sie mit gedrückter linker Maustauste den Objekttyp auf Ihrem Arbeitsbereich auf. Es spielt hierbei auch noch keine Rolle, an welcher Stelle Sie das Objekt zunächst einfügen. Die exakte Positionierung können Sie problemlos danach vornehmen.

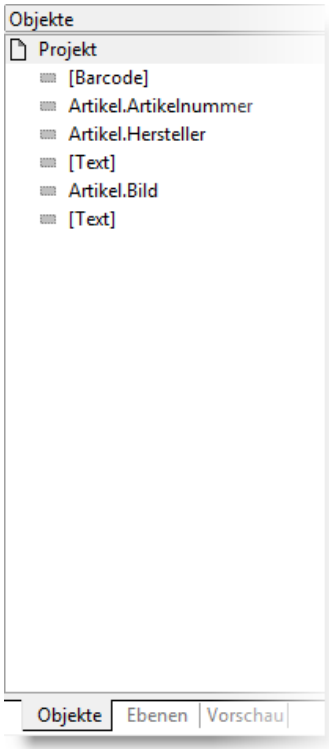
Je nachdem um welchen Inhalt es sich handelt, haben die einzelnen Objekttypen verschiedene Eigenschaften und können natürlich unterschiedliche Informationen darstellen.

Es ist außerdem überaus wichtig zu verstehen, dass Objekte keinesfalls gleichbedeutend mit den eigentlichen Inhalten Ihrer Projekte bzw. Druckvorlagen sind. Objekte stellen vielmehr die »Rahmen« dar, in denen die eigentlichen Informationen enthalten sind. Die tatsächlichen Inhalte können verschiedenen Ursprungs sein.

Zum einen können dies z. B. feste Texte oder Inhalte sein. Eine Grafikdatei (bspw. Ihr Firmenlogo), die auf allen Seiten in der rechten unteren Ecke jeder Seite gedruckt werden soll, fügen Sie direkt und manuell durch einen Verweis zum entsprechenden Dateipfad ein.

Zum anderen wird es sich in vielen Fällen um Daten handeln, die in der Datenbank von JTL-Wawi enthalten sind und die sozusagen »automatisch« eingefügt werden sollen (sämtliche Artikeldaten, Kundendaten usw.).

Eine dritte Möglichkeit ergibt sich folglich aus der Kombination dieser beiden »Datenquellen«. Ein einfaches Beispiel: Auf Ihren Rechnungen soll ein Hinweis folgender Art gedruckt werden: »Rechnung zu Ihrem Auftrag Nr. X vom Y«. In diesem Fall würden die Auftragsnummer und das Auftragsdatum (X und Y) nicht als fester Text von Ihnen hinterlegt werden, der restliche Text hingegen schon.



Einen Überblick über die in einem Projekt enthaltenen Objekte verschaffen Sie sich über eine Toolliste im linken oberen Fensterbereich im Reiter mit der Bezeichnung *Objekte* (siehe Bild). Zur ausführlicheren Objektliste gelangen Sie hingegen durch einen Klick auf den Punkt *Objekte* in der Menüleiste und einem

anschließenden Klick auf den dortigen Eintrag *Objektliste*. Noch schneller erreichen Sie die Objektliste über die Taste »*« auf dem Num-Feld Ihrer Tastatur.

Die nebenstehende Abbildung zeigt beispielhaft die im Projekt Artikeletikett enthaltenen Objekte (Ansicht der Toolliste / Reiter *Objekte*).

Die Bezeichungen der einzelnen Objekte können Sie problemlos ändern. Markieren Sie hierzu die Zeile des betreffenden Objekts, so dass diese blau hinterlegt ist. Nun genügt ein einfacher Klick auf den Namen und Sie können den Objektnamen nach Belieben anpassen.

Grundsätzlich werden die einzelnen Objekte in der Reihenfolge aufgelistet, in der sie später auch gedruckt werden. Im nebenstehenden Beispiel des Artikeletiketts würde also der Barcode vor der Artikelnummer gedruckt werden. Die Reihenfolge ist natürlich nur dann von Bedeutung, wenn z. B. bestimmte Inhalte »über« andere Inhalte gedruckt werden sollen. In allen anderen Fällen spielt die Reihenfolge (wie auch im Beispiel des Artikeletiketts) keine Rolle. Es ist aber problemlos möglich, die Reihenfolge der einzelnen Objekte zu ändern. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf einen Objektnamen in der Liste und ziehen Sie den Eintrag an die gewünschte Stelle.

Bei Objekten, deren Ebene aktuell nicht sichtbar (also ausgeblendet) ist, wird das graue Rechteck vor dem Objektnamen in Klammern gesetzt:

Objekte, die gesperrt wurden, können im Arbeitsbereich nicht ausgewählt werden und sind somit vor einer versehentlichen Auswahl geschützt. Das Sperren von Objekten ist lediglich in der Entwurfansicht von Bedeutung; im späteren Ausdruck sind gesperrte Objekte ebenfalls enthalten. Gesperrte Objekte werden mit einem kleinen roten Kreuz in der Liste gekennzeichnnet:

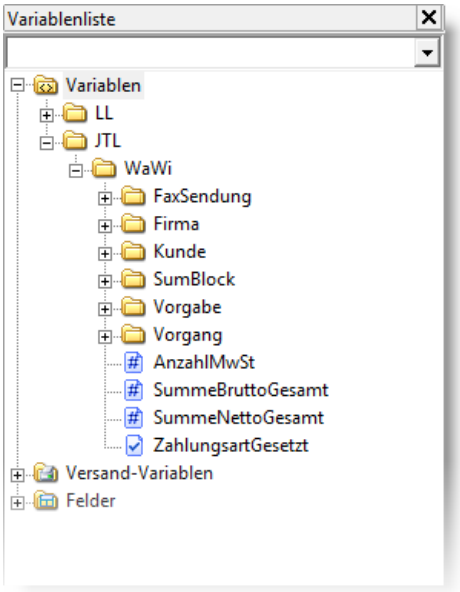
Die bereits angesprochene und erheblich detailliertere Objektliste, die Sie über die Taste »*« auf dem Ziffernblock Ihrer Tastatur erreichen, bietet eine Reihe weiterer Möglichkeiten. Einzelne Objekte können dort bearbeitet, gelöscht, umbenannt und gesperrt werden. Desweiteren können Objekte mit anderen Objekten zeitlich, räumlich und individuell verkettet werden, was wiederum zu einer großen Anzahl von Gestaltungsmöglichkeiten führt.

Wie bereits einleitend erwähnt, gehen wir bei der überwiegenden Zahl der Anwender von JTL-Wawi davon aus, dass meistens lediglich geringfügigere Anpassungen an den vorhandenen und bereits hinterlegten Vorlagen durchgeführt werden sollen. Aus diesem Grund gehen wir an dieser Stelle nicht weiter auf diese deutlich lern- und arbeitsintensiveren Punkte ein. All diejenigen Anwender, die sich eingehender mit diesen Möglichkeiten beschäftigen möchten, finden ausführliche Informationen zu Objekten, Objektlisten und der Verkettung von Objekten im PDF-Handbuch des Herstellers (Download hier) ab Seite 79 (Kapitel 4.4 Objektliste, Kapitel 4.5 Objekte verketten etc.).

Variablen und Felder

Wie bereits im Abschnitt Objekte erwähnt, können Sie Textinhalte »manuell« als festen Text eingeben. Dies wäre z. B. bei den Überschriften der einzelnen Vorlagen (Angebot, Rechnung usw.) der Fall.

Für alle Informationen und Textinhalte, die jedoch dynamisch aus JTL-Wawi heraus übernommen werden sollen, werden hingegen Variablen verwendet. Variablen sind Platzhalter, deren Inhalte automatisch aus der Datenbank von JTL-Wawi gewonnen werden.



Innerhalb jedes Projekts werden unterschiedliche Variablen zur Verfügung gestellt, mit deren Hilfe die gewünschten Texte und Informationen dargestellt werden können. Die zur Verfügung stehenden Variablen finden Sie in der Variablenliste im rechten Fensterbereich. Bei mehreren Projekten bzw. Vorlagen sind die zur Verfügung stehenden Variablen identisch, da viele Variablen z. B. sowohl in Angeboten, als auch in Aufträgen oder Rechnungen benötigt werden können.

Das Öffnen von Ordnern innerhalb der Variablenliste funktioniert wie in den Verzeichnisordnern vieler anderer Anwendungen auch. Ein Klick auf das »+« oder »-« vor einzelnen Ordnern, öffnet oder schließt den jeweiligen Ordner. Die Variablen, die für die Gestaltung der Druckvorlagen von JTL-Wawi die höchste Bedeutung haben dürften, finden Sie in der Variablenliste im Ordner *Variablen* und dort im Unterordner *JTL*. In diesem Ordner findet sich ein weiterer Unterordner mit der Bezeichnung *Wawi*. Innerhalb dieses Ordners sind die Variablen nun thematisch weiter untergliedert. So gibt es bspw. einen Ordner »Kunde«, in dem alle kundenspezifischen Variablen zu finden sind. Die Variable *Postleitzahl* in diesem Ordner steht somit also für die Postleitzahl des Kunden. Die Variable Ihrer eigenen Postleitzahl (also die Postleitzahl zu Ihrer in JTL-Wawi angelegten Firma) lautet ebenfalls *Postleitzahl* - diese findet sich aber im Ordner *Firma*.

Fast alle Variablen sollten weitestgehend selbsterklärend sein, da die einzelnen Bezeichnungen so gut wie möglich den jeweiligen Daten bzw. Informationen entsprechen.

In der Variablenliste sind in einem eigenen Ordner auch sogenannte »Felder« enthalten. Grundsätzlich sind auch Felder Platzhalter für Inhalte aus der Datenbank von JTL-Wawi. Im Gegensatz zu Variablen ändern sich die Daten von Feldern pro Zeile in einer Tabelle. Variablen hingegen bleiben pro Seite unverändert. Von der Handhabung her, also z. B. beim Einfügen des gewünschten Platzhalters in ein Projekt, spielt es aber keine Rolle, ob es sich um eine Variable oder um ein Feld handelt.

Das Einfügen von Variablen in Ihr Projekt ist denkbar einfach: Sie wählen die gewünschte Variable aus der Variablenliste mit der Maus aus, halten die linke Maustaste gedrückt, ziehen die Variable so an die gewünschte Stelle in Ihrem Projekt und lassen die Maustaste wieder los.

Mit Hilfe von Variablen und Feldern lässt sich somit eine Vielzahl von Gestaltungswünschen bei den verschiedenen Projekten umsetzen.

Der Formulareditor bietet darüber hinaus noch viele weitere Anwendungsmöglichkeiten. Bereits im Kapitel Objekte haben wir kurz angesprochen, dass sich Variablen mit »festen« Texten kombinieren bzw. verknüpfen lassen. Hierfür werden »Formeln« und »Ausdrücke« verwendet. In diesen Elementen wiederum, können feststehende Texte und Variablen in sogenannte »Funktionen« eingesetzt werden, die dann über »Operatoren« miteinander verknüpft werden.

Es geht auch hier wieder sehr schnell um tiefergehende Details, für die es sinnvoll ist, sich ausreichend Zeit für die Einarbeitung zu nehmen. Aber auch diese weiterführenden Möglichkeiten dürften für den Großteil der Anwender von JTL-Wawi keine sonderliche Rolle spielen, solange Sie nicht planen, komplette Projekte bzw. Vorlagen von Grund auf neu zu gestalten. Möchten Sie sich dennoch ausführlicher über diese Themen informieren, finden Sie viele weitere nützliche Informationen im PDF-Handbuch (Download hier) ab Seite 20 ff. (Kapitel 2.3 Variablen, Formeln und Ausdrücke).

Ebenen

Im linken oberen Fensterbereich des Formulareditors sehen Sie die Toolliste, auf die wir schon im Objekte kurz eingegangen sind. Einer der Reiter trägt die Bezeichnung *Ebenen*. Wie der Name schon sagt, zeigt dieses Fenster die verschiedenen Darstellungsebenen des aktuellen Projektes an. Ebenen sind in etwa vergleichbar mit verschiedenen Folien für einen Overhead-Projektor. Auf jeder einzelnen Folie können einzelne Elemente stehen, die erst in Verbindung mit anderen Folien ein schlüssiges Gesamtbild ergeben. Nicht anders verhält es sich auch mit den Ebenen eines Projektes im Formulareditor.

Ebenen fassen sozusagen eine Reihe von Objekten zusammen, die dadurch auf einen Klick gesammelt ein- und ausgeblendet werden können. Dies ist vor allem bei komplexeren Projekten sehr hilfreich. So kann es z. B. eine Ebene geben, in der die Kundenanschrift, das Datum und der Titel des Dokuments (z. B. die Überschrift »Angebot«) zusammengefasst sind. Eine weitere Ebene enthält z. B. alle Objekte, die sowohl auf der ersten Seite als auch auf sämtlichen Folgeseiten erscheinen sollen, wie bspw. Ihr Logo, Ihre Fußzeile und die Seitenzahl.

Für jede einzelne Ebene und somit auch für die Objekte, die dieser Ebene zugeordnet sind, können Sie also spezielle Einstellungen vornehmen.

Sie blenden Ebenen ein oder aus, indem Sie im Ebenenfenster der Toolliste (siehe Abbildung) den Haken in der Checkbox der einzelnen Ebenen durch einen Klick setzen bzw. entfernen.

Um einzelne oder mehrere Objekte einer bestimmten Ebene zuzuweisen, markieren Sie zunächst die entsprechenden Objekte. Mehrere Objekte markieren Sie, indem Sie die Taste -Strg- während des Anklickens gedrückt halten. Wählen Sie dann aus dem Kontextmenü (Klick auf die rechte Maustaste) den Befehl *Ebene zuweisen...*. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, das die derzeit verfügbaren Ebenen des Projektes auflistet. Wählen Sie nun die gewünschte Ebene aus, der die markierten und ausgewählten Objekte zugewiesen werden sollen und klicken Sie dann auf -OK-.

Editieren von Druckvorlagen

Um eine Druckvorlage bearbeiten und anpassen zu können, ist es natürlich notwendig, die gewünschte Vorlage zunächst auszuwählen und zu öffnen.

- Klicken Sie hierzu in der Menüleiste von JTL-Wawi auf den Punkt *Einstellungen*.
- Wählen Sie dann den Menüpunkt *Vorlagenverwaltung (Druck, E-Mail, Export)*.
- Klicken Sie in der Druckvorlagenverwaltung auf das gewünschte *Vorlagenset*.
- Im rechten Bereich finden Sie unter *Vorlagen für alle Benutzer und Rechner* die editierbaren Vorlagen.
- Wählen Sie die gewünschte Vorlagen aus, indem Sie sie markieren und dann den Button *Bearbeiten* betätigen.
- List & Label öffnet sich in einem neuen Fenster.

Tipp: Sie können auf Wunsch parallel mit der Wawi weiter arbeiten, indem Sie eine zweite Instanz der Wawi öffnen.

Der weitere Verlauf kann sich nun sehr unterschiedlich gestalten, je nachdem welche Änderungen und Anpassungen Sie vornehmen möchten.

Entnehmen Sie die weiteren Schritte zum Bearbeiten der Vorlage daher bitte der jeweiligen Kurzanleitung (HowTo).

Nachdem Sie sie gewünschten Änderungen vorgenommen haben, schließen Sie die geänderte Vorlage. Sie erhalten daraufhin eine Abfrage, ob die vorgenommenen Änderungen in der Vorlage gespeichert werden sollen. Bestätigen Sie diese Abfrage mit -Ja-. Sie können auch über die blaue Diskette oben links oder den Menüpunkt *Speichern* die Änderungen speichern.

Verwenden Sie keinesfalls die Funktion *Speichern als* aus dem Menü *Datei* im Formulardesigner selbst, da hierbei keine Verknüpfungen mit JTL-Wawi gespeichert werden.

Arbeitserleichterung beim Editieren von Vorlagen

Um sich die Bearbeitung von Druckvorlagen zu vereinfachen bzw. um einzelne Bestandteile von Druckvorlagen in andere Vorlagen zu kopieren, könnte Ihnen folgende Vorgehensweise behilflich sein:

- Starten Sie JTL-Wawi zwei Mal auf Ihrem System.
- Öffnen Sie in einer Instanz den Formulardesigner mit der Vorlage, in der Sie bereits Ihre individuellen Änderungen vorgenommen haben.
- In der zweiten geöffneten Instanz von JTL-Wawi öffnen Sie nun die noch zu bearbeitende Vorlage.
- Markieren Sie einzelne Objekte der bereits fertiggestellten Vorlage und kopieren Sie diese mit der Tastenkombination Strg+C in die Zwischenablage.
- Mit der Tastenkombination Strg+V können Sie auf diese Weise einzelne Elemente in Ihre zu bearbeitende Vorlage kopieren.

Achten Sie jedoch darauf, dass Sie kopierte Objekte aus der Zwischenablage auch in die korrekten bzw. »passenden« Ebenen der zu bearbeitenden Vorlage einfügen.

Sie können auf diese Weise erheblich Zeit sparen, zumal kopierte Objekte beim Einfügen automatisch genau dort eingefügt werden, wo sie sich auch in der ursprünglichen Vorlage befinden.

Hinweis bei Verwendung von US-Versionen von Microsoft Windows

Sollten Sie eine US-Version von Microsoft Windows verwenden, bzw. englische Ländereinstellungen verwenden, kann es vorkommen, dass Ihre Dokumente mit mehr Seiten ausgegeben werden, als dies von Ihnen beabsichtigt ist. Der Grund hierfür sind die abweichenden Länder- bzw. Maßeinstellungen dieser Versionen, da in diesen Fällen die Maßeinheit Inch, anstatt Millimeter verwendet werden.

Wechseln Sie in einem solchen Fall bitte in die Systemsteuerung von Windows und wählen Sie dort den Punkt *Regions- und Sprachoptionen* und ändern Sie im Reiter *Format* die Ländereinstellung auf *Deutschland (Deutsch)*.

Druckvorlagen HowTo's

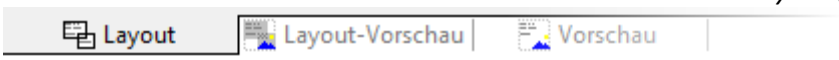
HowTo: Wie binde ich meinen Briefkopf / ein Bild / mein Firmenlogo ein?

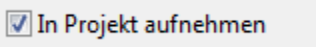
Mit Einführung des Formulareditors in JTL-Wawi ändert sich auch die Vorgehensweise, um einen Briefkopf bzw. die bisherige Kopfzeile in Ihre Dokumente einzubinden. Eine derartige Grafik hinterlegen Sie nun in den einzelnen Projekten, also in den jeweiligen Druckvorlagen. Somit wäre es also auch möglich, die einzelnen Dokumente vollkommen unterschiedlich zu gestalten. In aller Regel wird dies sicherlich nicht gewünscht sein, derartigen Wünschen steht der Formulareditor aber keinesfalls im Weg.

Wir gehen im Folgenden davon aus, dass Ihnen bereits eine Grafikdatei vorliegt, die nach Ihren Wünschen gestaltet ist und die Sie nun als Briefkopf in eine Vorlage einfügen möchten. Für dieses Beispiel wurde eine Grafikdatei mit einer Breite von 21 cm und einer Höhe von 3 cm erstellt. Somit entspricht die Breite der Kopfgrafik der kompletten Breite einer DIN-A4-Seite. Die Datei liegt im png-Format vor. Der Formulareditor kann jedoch mit vielen weiteren gängigen Grafikformaten umgehen, neben dem png-Format z. B. auch mit den Dateiendungen .bmp, .emf, .gif, .jpg, .pcx, .tif und .wmf.

Wie bei allen anderen »Bausteinen« eines Projektes bzw. einer Vorlage, handelt es sich auch bei einem Bild um ein Objekt, genauer gesagt um ein Bildobjekt.

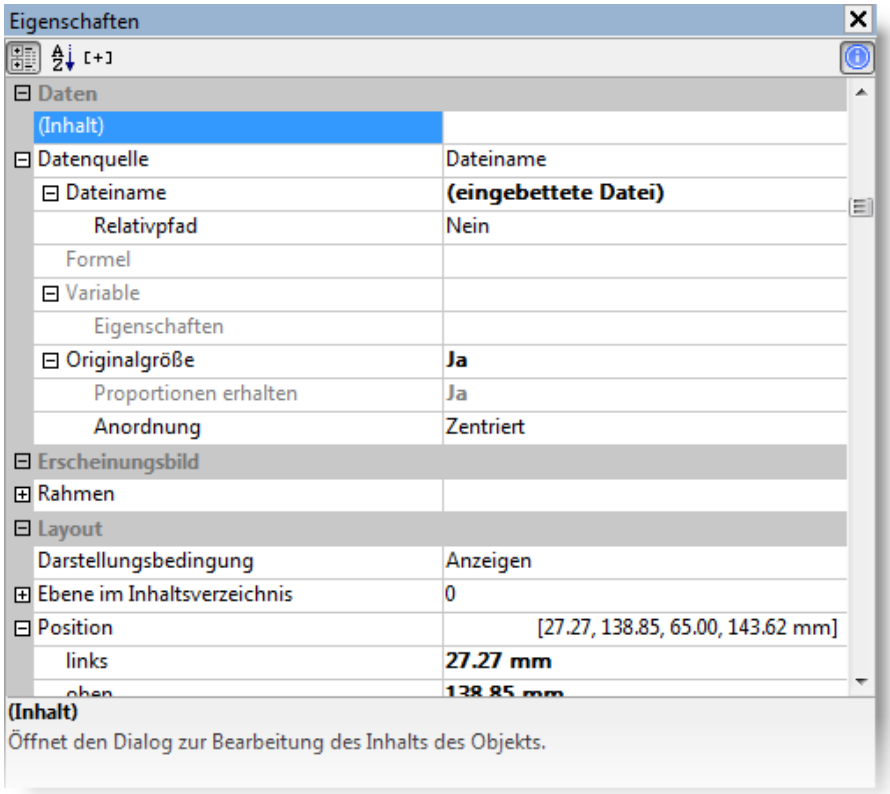
Es geht also nun darum, ein Bildobjekt einzufügen und dieses im Anschluss auf der Vorlage entsprechend zu platzieren.

- Öffnen Sie (wie in Abschnitt beschrieben) zunächst die gewünschte Vorlage.
- Wählen Sie unterhalb des Arbeitsbereichs den Ansichtsmodus *Layout* (linker Reiter).
  

- Für eine bessere Übersichtlichkeit empfehlen wir Ihnen, alle Ebenen bis auf die Ebene »Erste Seite« vorübergehend auszublenden (siehe hierzu Kapitel Ebenen).
- Klicken Sie in der Toolliste auf das Symbol »Bild« Der Mauszeiger verändert sich dadurch zu einem Kreuz.
- Nun klicken Sie auf einen freien (weißen) Bereich innerhalb der Vorlage und halten dabei die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste einen nicht zu kleinen Bereich auf und lassen Sie dann die Maustaste wieder los. Der so erstellte Bereich muss keinesfalls der späteren tatsächlichen Größe entsprechen. Es geht zu diesem Zeitpunkt lediglich darum, kein zu winziges Feld zu erstellen, damit Sie den so erstellten Bereich später wieder bequem mit der Maus anklicken können.
- Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben, öffnet sich ein Dialogfenster, mit dessen Hilfe Sie mühelos zu dem Verzeichnis navigieren können, in dem sich die einzufügende Grafikdatei für Ihren Briefkopf befindet. Ein solches Fenster kennen Sie mit Sicherheit aus vielen anderen Anwendungen; die bekannte Handhabung setzen wir daher voraus. Wählen Sie also die gewünschte Datei aus. Bevor Sie auf die Schaltfläche -Öffnen- klicken um diesen Vorgang abzuschließen, haben Sie noch die Möglichkeit, die Option *In Projekt aufnehmen* zu aktivieren. 

  Aktivieren Sie diese Option, so wird die ausgewählte Grafik fest in der Vorlage gespeichert und steht somit auch ohne die externe Grafikdatei zur Verfügung. Es ist zu empfehlen, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen. Bestätigen Sie den Vorgang und die Auswahl der Datei schließlich mit einem Klick auf die Schaltfläche -Öffnen-.
- Auf dem Arbeitsbereich sollte sich nun ein solches oder ähnliches Objekt befinden: Die Größe des Objektes kann sich von der hier gezeigten Abbildung deutlich unterscheiden, je nachdem wie groß Sie im vorherigen Schritt den Bereich mit der Maus gewählt haben. Entscheidend ist, die Anzeige »<eingebettetes Bild>«.

Ihre Grafik ist somit bereits in die Vorlage eingefügt. Nun geht es noch darum, einige Angaben der Objekteigenschaften zu bearbeiten, damit die Grafik auch korrekt platziert wird.



Im linken unteren Fensterbereich des Formulareditors sehen Sie das Toolfenster *Eigenschaften*. In diesem Fenster werden die Eigenschaften des jeweils ausgewählten bzw. markierten Objekts angezeigt. Die Eigenschaften sind nach Rubriken sortiert, z. B. Daten, Erscheinungsbild, Layout usw. Innerhalb dieser Rubriken sind verschiedene Eigenschaften nochmals als Gruppen zusammengefasst. Sie erkennen dies daran, dass vor den einzelnen Gruppen kleine Plus- und Minus-Symbole angezeigt werden.

Um einzelne Eigenschaften zu ändern, klicken Sie einfach in die Wertespalte.

Für das Vorhaben, unsere inzwischen eingefügte Kopfgrafik korrekt zu platzieren, werfen Sie bitte zunächst einen Blick in die Rubrik *Daten* und dort auf den Eintrag *Originalgröße*. Wie anfangs angesprochen, gehen wir in unserem Beispiel davon aus, dass die bereits vorhandene Grafikdatei schon in den korrekten Abmessungen vorliegt (21 x 3 cm). Achten Sie daher bitte darauf, dass in der Wertespalte der Einträge *Originalgröße* und *Proportionen erhalten* der Wert ***Ja*** ausgewählt ist (siehe Abbildung).

Etwas weiter unten in der Eigenschaftsliste finden Sie die Rubrik *Layout* und innerhalb dieser Rubrik die Gruppe *Position*.

Ändern Sie nun die Werte für *Breite* und *Höhe* des Objekts auf die Maße der Grafikdatei. In unserem Beispiel wären dies also 210 mm für die Breite und 30 mm für die Höhe.

Breite	**210.00 mm**
Höhe	**30.00 mm**

Die Größe des Objekts ändert sich nun bereits auf dem Arbeitsbereich.

Die eigentliche Positionierung können Sie nun grundsätzlich vornehmen, indem Sie das ausgewählte Objekt mit der Maus an die gewünschte Stelle verschieben. Je nachdem, um welche Art von Druckvorlage es sich handelt, ist diese Möglichkeit sicher oftmals ausreichend. Wenn es aber um eine exakte Positionierung eines Objektes geht, ist das Verschieben mit der Maus natürlich eine doch sehr ungenaue Möglichkeit. Für diesen Zweck können Sie die Positionierung des Objekts auch über die Eigenschaftsliste eingeben. Auf diese Weise lassen sich die Werte auf ein Zehntel Millimeter genau angeben.

Klicken Sie hierfür doppelt auf den Eintrag *Position* in der Eigenschaftsliste. Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die exakte Positionierung angeben können. Weitere Infos zu den Möglichkeiten der Positionierung finden Sie im PDF-Handbuch ab Seite 73 (Kapitel 4.2.4 Größe und Position).

Auf diese Weise ist es problemlos möglich, die eingefügte Kopfgrafik z. B. so zu platzieren, dass nach links und nach oben der Abstand zum Rand 0,0 mm beträgt. Dieses Beispiel ist vor allem dann interessant, wenn Ihr Drucker auch die Möglichkeit bietet, randlos zu drucken oder wenn Sie manche Dokumente generell per PDF versenden möchten.

Um das Ergebnis zu betrachten, wählen Sie unterhalb des Arbeitsbereichs den Ansichtsmodus *Vorschau* (rechter Reiter).

Entspricht das Ergebnis Ihren Vorstellungen, schließen Sie die Vorlage und bestätigen Sie die Abfrage, ob die durchgeführten Änderungen gespeichert werden sollen, mit -Ja-.

HowTo: Wie setze ich eine Hintergrundgrafik / ein Wasserzeichen ein?

Die Vorgehensweise, um eine Hintergrundgrafik bzw. ein Wasserzeichen in Ihre Vorlage einzufügen, ist in weiten Teilen mit dem Ablauf aus diesem Kapitel identisch. Auch hier fügen Sie zunächst ein Bildobjekt auf die genannte Weise ein und platzieren dieses Bildobjekt nach Ihren Wünschen.

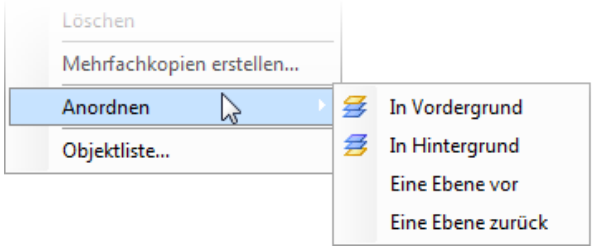
Der Unterschied zwischen einem »normal« eingefügten Bild und einer Hintergrundgrafik besteht lediglich darin, dass sich das eingefügte Bild sozusagen »hinter« den anderen Texten und Inhalten der Vorlage befinden soll. Auch hier bietet sich der Vergleich von transparenten Folien auf einem Overhead-Projektor gut an.

Öffnen Sie (wie in Abschnitt beschrieben) also zunächst wieder die gewünschte Vorlage. Folgen Sie danach den Schritten aus diesem Kapitel um die gewünschte Grafik einzufügen und zu positionieren.

Nach diesen Schritten, ist es nun also zusätzlich notwendig, das Bildobjekt »hinter« die anderen Objekte zu bringen.

Dies erreichen Sie sehr schnell auf folgende Weise:

- Markieren Sie in der Layout-Ansicht zunächst das gewünschte Bildobjekt und klicken Sie auf die rechte Maustaste.

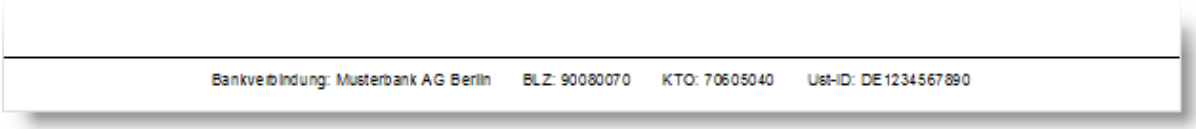


- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Anordnen*.
- Wählen Sie aus dem heraus-klappenden Untermenü den Menüpunkt *In Hintergrund*.

Das Bildobjekt wird hierdurch der hintersten bzw. untersten »Schicht« Ihrer Vorlage zugeordnet und sämtliche anderen Objekte werden dadurch »über« dem Bildobjekt (also z. B. einem Wasserzeichen) gedruckt.

HowTo: Wie ändere ich meine Fußzeile?

Die in den Vorlagen enthaltene Fußzeile beinhaltet standardmäßig die Bankverbindung Ihrer Firma (also den Namen der Bank, die Bankleitzahl und die Kontonummer) und die USt.-ID. Diese Informationen werden aus den Daten generiert, die Sie in den Firmeneinstellungen in JTL-Wawi hinterlegt haben. Die Fußzeile ist zudem eine eigene Ebene und als solche im Toolfenster (Reiter *Ebenen*) sichtbar.



Ein praxisnahes Beispiel für die Änderung der Fußzeile könnte z. B. sein, dass die bestehende Fußzeile noch um die Informationen zu IBAN und BIC in der Fußzeile ergänzt werden soll.

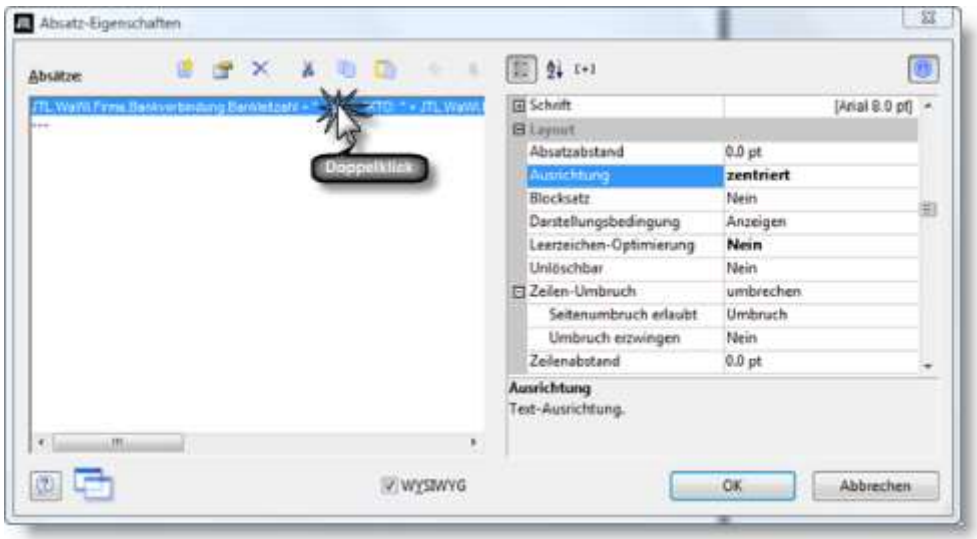
Gehen Sie hierfür wie folgt vor:

- Öffnen Sie (wie in Abschnitt beschrieben) zunächst die gewünschte Vorlage.
- Wählen Sie unterhalb des Arbeitsbereichs den Ansichtsmodus *Layout* (linker Reiter).
- Achten Sie darauf, dass die Ebene »Fußzeile« im Toolfenster (links oben, Reiter *Ebene*) angezeigt wird.
- Markieren Sie das Objekt der Fußzeile, indem Sie mit der linken Maustaste in den Bereich der Fußzeile klicken.

Dem Toolfenster *Eigenschaften* können Sie in der Rubrik *Layout* entnehmen, dass das Objekt eine Höhe von 10 mm hat. Durch das spätere Hinzufügen von IBAN und BIC werden die Informationen aller Voraussicht nach nicht mehr in eine einzige Zeile passen. Sofern Sie die derzeitige Schriftgröße also nicht deutlich verkleinern wollen (was für die Lesbarkeit nicht zu empfehlen ist), ist es in diesem Fall sinnvoll, einen Zeilenumbruch zu verwenden, damit IBAN und BIC in einer neuen Zeile gedruckt werden können.

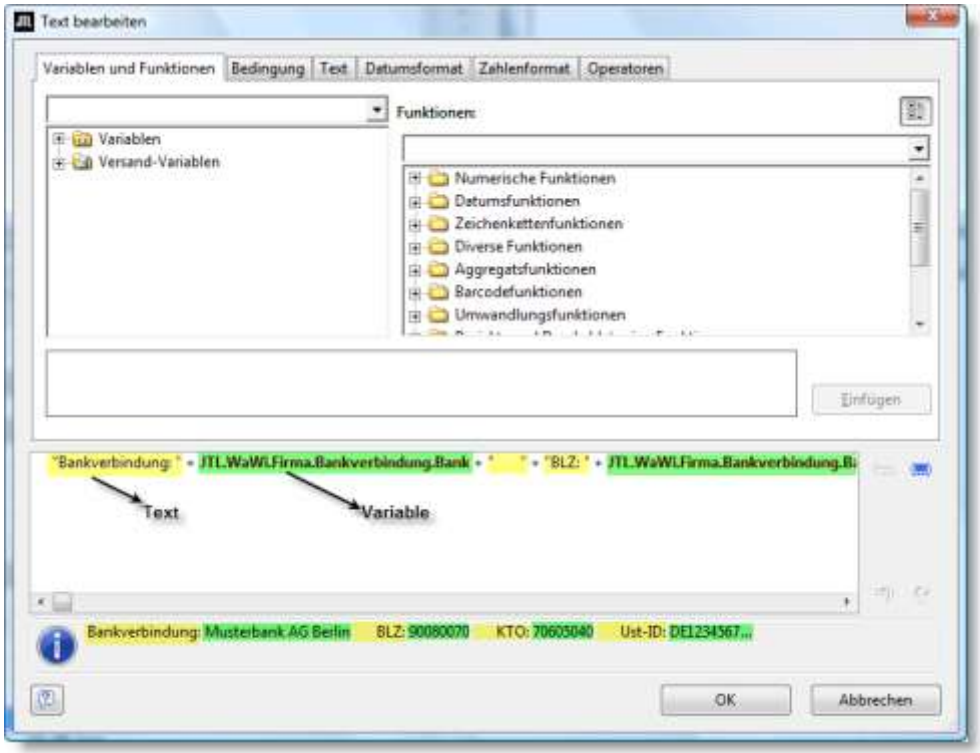
- Ändern Sie daher zunächst die Höhe des Objekts, indem Sie den Rahmen des Objekts am mittleren Rahmenpunkt anklicken und mit gedrückter Maustaste bis zur gewünschten Höhe nach oben ziehen (siehe Abbildung).

- Klicken Sie anschließend doppelt auf das Objekt der Fußzeile. Es öffnet sich daraufhin folgendes Fenster:



licken Sie nun im linken Bereich dieses Fensters doppelt auf die blau markierte Zeile (siehe Abbildung).

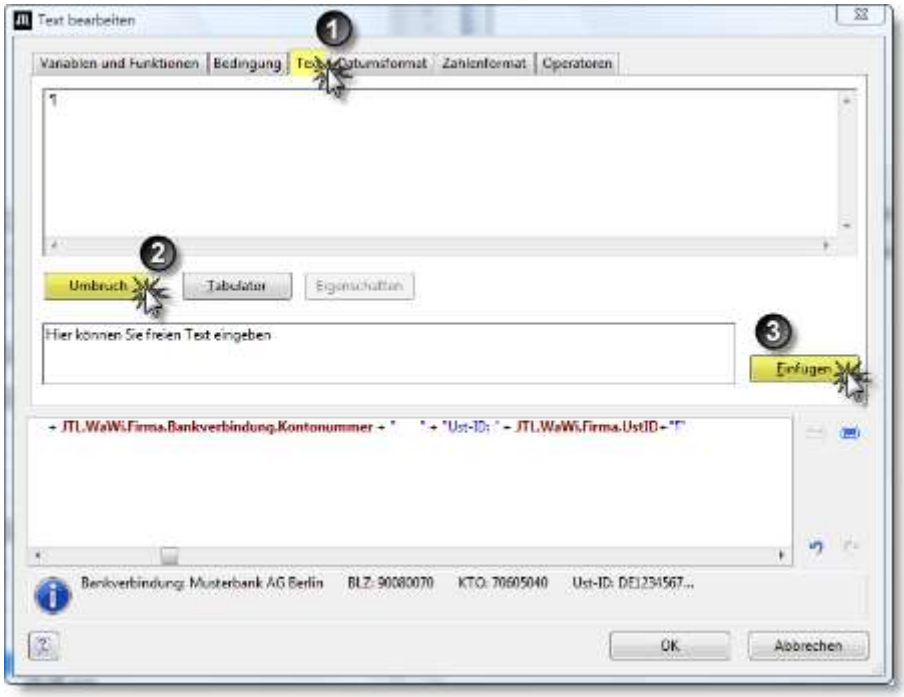
- Daraufhin öffnet sich dieses Fenster:



In diesem Fenster bestimmen Sie den tatsächlichen Inhalt des Objektes. Dieser setzt sich aus festem Text und den gewünschten Variablen zusammen. Die gelb und grün markierten Bereiche verdeutlichen dies. Sie erkennen hier auch, dass fester Text stets in Anführungszeichen gesetzt werden muss (**dies gilt auch für Leerschritte!**), Variablen hingegen ohne Anführungszeichen eingefügt werden. Mit Hilfe des Plus-Zeichens werden fester Text und Variablen aneinandergereiht bzw. miteinander verbunden.

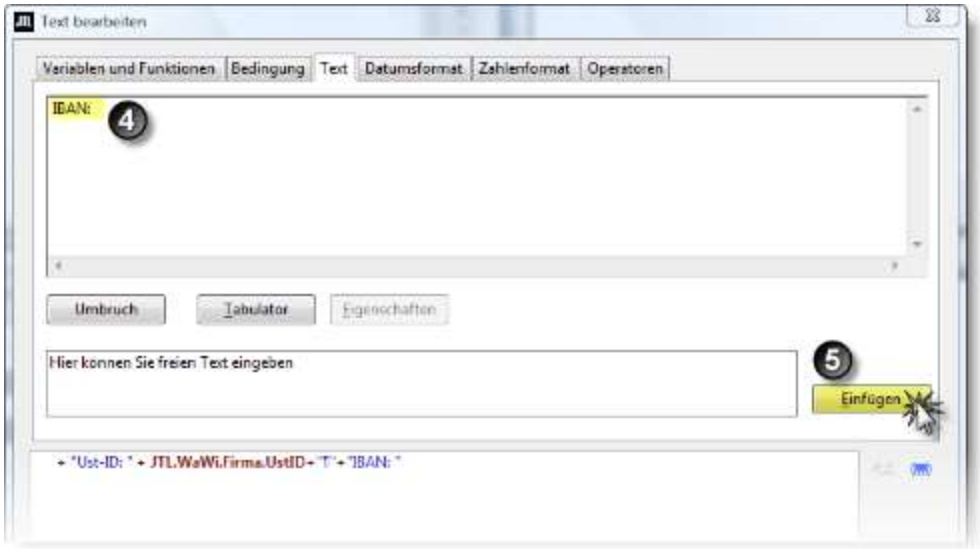
Nun geht es also darum, nach der ersten (bereits vorhandenen) Zeile einen Zeilenumbruch einzufügen und dann in einer neuen Zeile die Informationen zu IBAN und BIC einzufügen.

- Klicken Sie in das Feld, in dem sich feste Texte und Variablen befinden und setzen Sie den Cursor ans Ende der Zeile (also hinter die Variable »JTL.WaWi.Firma.UstID«) und geben Sie ein »+«-Zeichen ein.

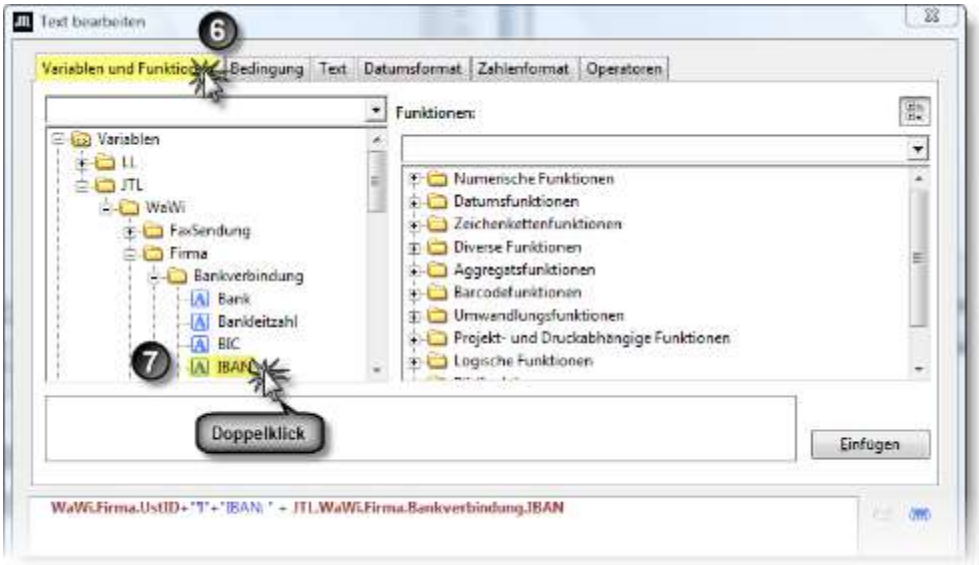


Um einen Zeilenumbruch einzufügen, wechseln Sie nun zum Reiter *Text* (Punkt 1). Klicken Sie dann wie in oben gezeigter Abbildung auf die Schaltfläche *Umbruch* (Punkt 2) und anschließend auf die Schaltfläche *Einfügen* (Punkt 3). Das Zeichen für den Zeilenumbruch (¶) wird daraufhin in die Zeile eingefügt und steht bereits automatisch in Anführungszeichen.

- Geben Sie direkt hinter dem letzten Anführungszeichen erneut ein »+«-Zeichen ein.



Geben Sie nun, wie in obiger Abbildung gezeigt, in das obere Textfeld »IBAN: « ein (Punkt 4). Vergessen Sie das Leerzeichen nach dem Doppelpunkt nicht. Klicken Sie danach wieder auf die Schaltfläche *Einfügen* (Punkt 5). Wechseln Sie nun zurück zum Reiter *Variablen und Funktionen* (Punkt 6).



Wählen Sie aus der Liste der Variablen die entsprechende Variable für die IBAN-Nummer (Punkt 7). Den entsprechenden Pfad zur Variable können Sie ebenfalls aus der oben gezeigten Abbildung erkennen. Klicken Sie nun doppelt auf die Variable IBAN. Auf diese Weise wird sowohl die Variable, als auch das »+«-Zeichen automatisch eingefügt.

Die auf diese Weise hinzugefügten festen Texte und die eingefügten Variablen sollten danach wie folgt aussehen:

- Nachdem Sie die gewünschten Texte und Variablen wie abgebildet eingefügt haben, bestätigen Sie Ihre Eingaben abschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK*.
- Auch das Fenster Absatz-Eigenschaften können Sie nun mit einem Klick auf *OK* schließen.
- Im Ansichtsmodus *Vorschau* (rechter Reiter) des Arbeitsbereichs sehen Sie das Ergebnis, das in etwa wie folgt aussehen sollte:

Sofern die durchgeführten Änderungen Ihren Wünschen entsprechen, schließen Sie die bearbeitete Vorlage und bestätigen Sie die Abfrage, ob die durchgeführten Änderungen gespeichert werden sollen, mit -Ja-.

HowTo: Wie ändere ich die Schriftgröße, Schriftart usw. eines Textobjektes?

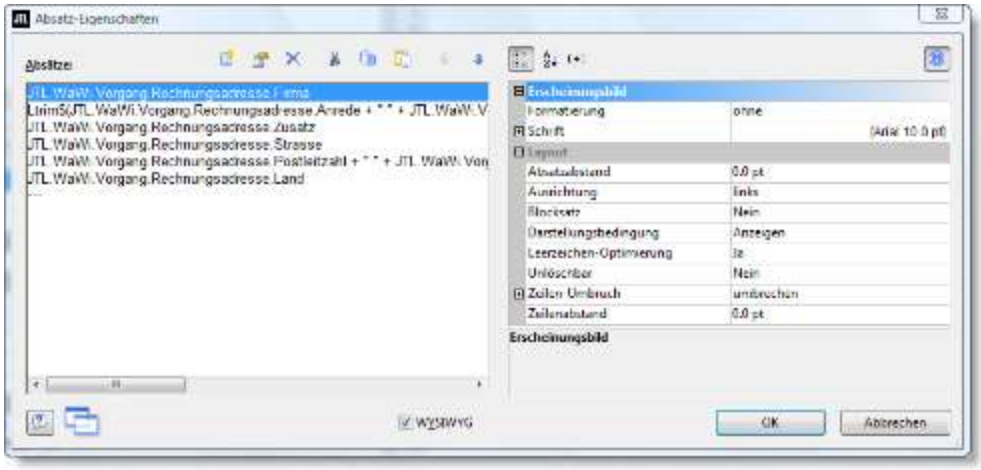
Das Ändern von Schriftarten oder Schriftgrößen kann aus verschiedenen Gründen gewünscht oder notwendig sein. Soll bspw. die Schriftart Ihrer Angebote, Rechnungen usw. zum sonstigen Erscheinungsbild Ihres Unternehmens passen (Stichwort: Corporate Identity), führt an der Anpassung kaum ein Weg vorbei. Es kann aber auch ganz praktische Gründe geben, warum bestimmte Texte z. B. in einer kleineren Schriftgröße gedruckt werden sollen. Manche Texte würden ansonsten vielleicht nicht auf bestimmte Etiketten oder in eine Tabellenspalte passen.

Anhand des Beispiels der Kundenadresse zeigen wir Ihnen im Folgenden, wie Sie Textobjekte formatieren können.

- Öffnen Sie (wie in Abschnitt beschrieben) zunächst wieder die gewünschte Vorlage.
- Wählen Sie unterhalb des Arbeitsbereichs den Ansichtsmodus *Layout* (linker Reiter).
- Achten Sie darauf, dass die Ebene »Erste Seite« im Toolfenster (links oben, Reiter *Ebene*) angezeigt wird, da sich auf dieser Ebene das Textobjekt mit der Kundenanschrift befindet.

- Klicken Sie doppelt auf das Objekt der Kundenanschrift.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Im linken Fensterbereich sind die einzelnen Absätze aufgeführt, die in diesem Textobjekt enthalten sind. Textobjekte können beliebig viele Absätze enthalten, wobei jeder einzelne Absatz völlig unterschiedliche Darstellungseigenschaften besitzen kann, bzw. individuell formatiert sein kann. Der Absatz, der die Postleitzahl und den Ort enthält, könnte somit in einer anderen Schriftart- und größe gedruckt werden, als die übrigen Zeilen. Sollen alle Absätze jedoch einheitlich formatiert werden (wovon wir in diesem Beispiel ausgehen), so müssen Sie die gewünschten Einstellungen nicht für jeden Absatz neu vornehmen. Markieren Sie hierfür alle aufgeführten Absätze, indem Sie während dem Anklicken mit der linken Maustaste die Taste »Strg« auf Ihrer Tastatur gedrückt halten.

Im rechten Fensterbereich können Sie nun die gewünschten Formatierungen für die markierten Absätze vornehmen. Die Rubriken *Schrift* und *Layout* sind mit einem kleinen Kreuz versehen, was Ihnen zeigt, dass sich in dieser Rubrik noch weitere Punkte befinden. Ein Klick auf dieses kleine Kästchen listet sämtliche Eigenschaften auf. Auf diese Weise können Sie neben Schriftart und Schriftgröße z. B. auch die Farbe und Laufweite der Schrift verändern und weitere Formatierungen festlegen (z. B. fett, unterstrichen usw.). All diese Einstellungsmöglichkeiten dürften selbsterklärend sein.

Weitere Möglichkeiten zur Formatierung stehen Ihnen etwas weiter unten in der Rubrik *Layout* zur Verfügung. Hier bestimmen Sie unter anderem den Abstand der einzelnen Absätze zueinander, den Zeilenabstand oder die Textausrichtung (links, zentriert usw.).

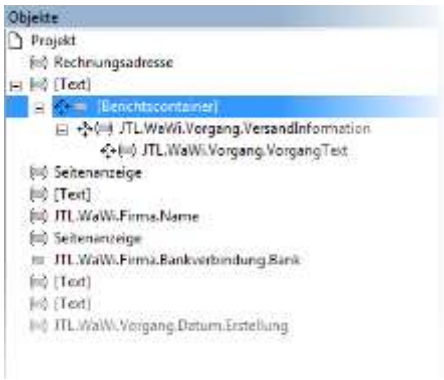
Die durchgeführten Änderungen können Sie wie immer über die Layoutansicht *Vorschau* überprüfen, bevor Sie die geänderte Vorlage abspeichern.

HowTo: Wie ändere ich die Schriftart usw. von Textobjekten in der Positionstabelle?

Auch die Textobjekte innerhalb der Positionstabelle in Angeboten, Rechnungen usw. können Sie nach Ihren Wünschen anpassen und formatieren. Grundsätzlich funktioniert die Anpassung dieser Texte nicht anders, wie in diesem Kapitel beschrieben, lediglich der »Weg« zu den einzelnen Textobjekten gestaltet sich ein wenig anders.

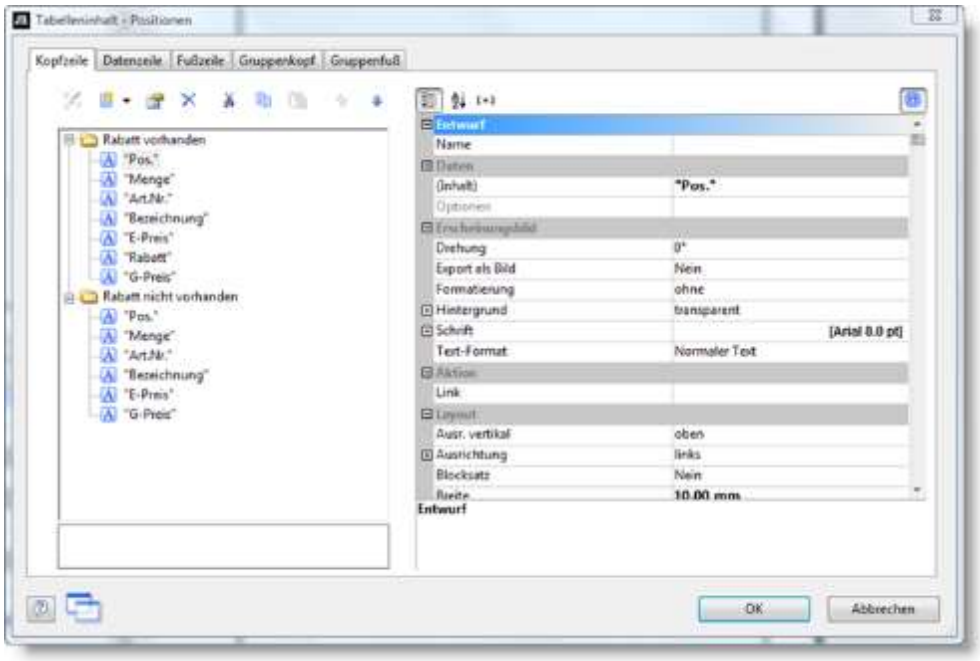
- Öffnen Sie die gewünschte Vorlage mit der Positionsliste, z. B. die Angebotsvorlage.
- Wechseln Sie in den Ansichtsmodus *Layout*.
- Achten Sie darauf, dass die Ebene »Positionsliste« angezeigt wird. Die übrigen Ebenen können Sie zur besseren Übersichtlichkeit bei Bedarf zeitweilig ausblenden.
- Wechseln Sie im Toolfenster (in dem auch die Ebenen angezeigt werden) nun auf den Reiter *Objekte*.

- Markieren Sie die Zeile »Berichtscontainer«, so dass diese blau hinterlegt ist (siehe Abbildung).



Im Arbeitsbereich sehen Sie nun die Tabelle, die in diesem Berichtscontainer enthalten ist.

- Klicken Sie nun mit der linken Maustaste doppelt auf eine beliebige Stelle innerhalb des Berichtscontainers. Dadurch gelangen Sie zum Tabelleninhalt, der in folgendem Fenster dargestellt wird:



Von Bedeutung sind in diesem Fenster hauptsächlich die beiden Reiter *Kopfzeile* und *Datenzeile* (siehe Abbildungen).

In diesen beiden Reitern sind nun also die einzelnen Inhalte der Positionstabelle aufgelistet.
Bei den Inhalten des Reiters *Kopfzeile* handelt es sich dabei um feste Texte; dies sind sozusagen die Überschriften der einzelnen Spalten innerhalb der Postionstabelle. Möchten sie also beispielsweise die Überschrift »G-Preis« ändern und stattdessen lieber die Bezeichnung »Gesamt« verwenden, sind Sie in diesem Reiter an der richtigen Stelle. Im Reiter *Datenzeile* ändern Sie hingegen die Schriftarten, -größen usw. der tatsächlichen Positionszeilen. Diese Inhalte bestehen folglich aus den jeweiligen Variablen.

Die Formatierung, also das Verändern von Schriftarten, Schriftgrößen, Farben usw. erfolgt nun in gewohnter Weise im rechten Fensterbereich in der Rubrik *Erscheinungsbild*. Die Vorgehensweise ist somit mit dem Ablauf identisch, den wir in diesem Kapitel bereits beschrieben haben.

HowTo: Wie implementiere ich Produktbilder in die Positionstabelle?

In der Vergangenheit wurde an verschiedenen Stellen der Wunsch geäußert, Miniaturbilder der einzelnen Artikel zum Beispiel in Angebote implementieren zu können. Ein solches Vorhaben lässt sich durch den Formulardesigner nun umsetzen.

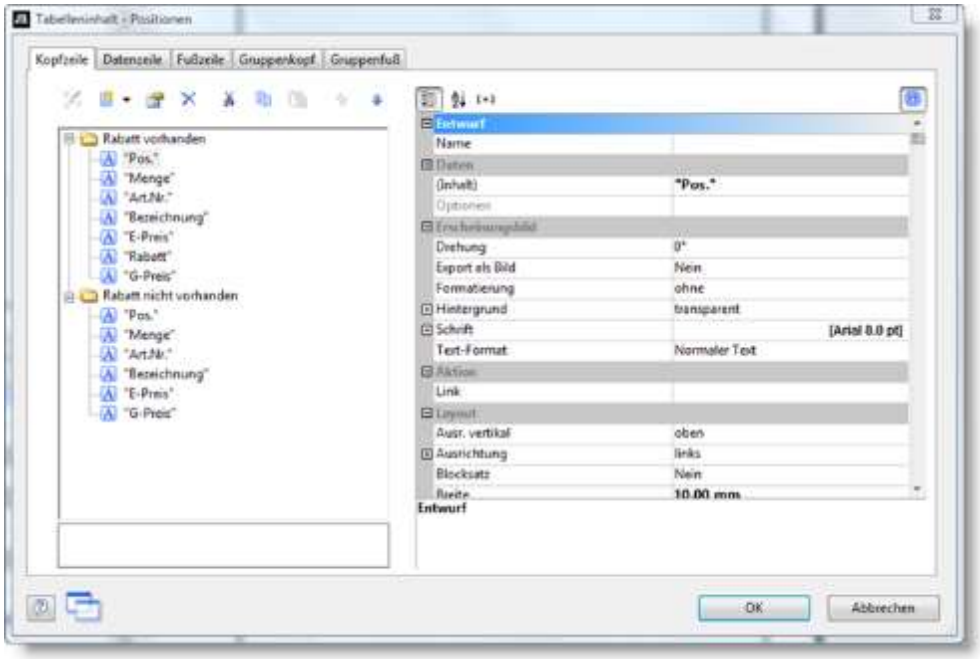
Grundsätzlich sollten Sie sich bei der Verwendung von Bildern in einem Angebot (oder auch anderen Vorlagen) darüber im Klaren sein, dass der benötigte Platz für die Artikelbilder natürlich zu Lasten des verfügbaren Platzes von anderen Informationen geht. Es liegt daher nahe, die Breite der Artikelbeschreibung entsprechend zu verringern, um auf diese Weise Platz für ein Artikelbild zu schaffen.

Nachfolgend möchten wir versuchen, Ihnen die einzelnen Schritte aufzuzeigen, mit denen Sie Miniaturbilder der Artikel in die Positionstabelle integrieren. Die Positionstabelle ist so hinterlegt, dass sie sich je nach bestimmten Einstellungen unterschiedlich darstellt. Vergeben Sie bspw. einen Rabatt für einen oder mehrere Artikel innerhalb Ihres Angebots, so wird automatisch auch eine entsprechende Rabatt-Spalte ausgegeben. Die Positionstabelle besteht daher aus **zwei Kopfzeilen** und demzufolge auch **zwei Datenzeilen**; einmal für den Fall, dass ein Rabatt vorhanden ist und für den Fall, dass kein Rabatt vorhanden ist. Dies ist wichtig zu wissen, da es die Einbindung eines Artikelbildes erforderlich macht, einzelne Spaltenbreiten in der Positionstabelle zu ändern.

- Öffnen Sie (wie in Abschnitt beschrieben) die gewünschte Vorlage, z. B. die Angebotsvorlage.
- Wählen Sie unterhalb des Arbeitsbereichs den Ansichtsmodus *Layout* (linker Reiter).
- Für eine bessere Übersichtlichkeit empfehlen wir Ihnen, alle Ebenen bis auf die Ebene »Positionsliste« vorübergehend auszublenden (siehe hierzu Kapitel Ebenen).

- Klicken Sie doppelt auf die Zeile Berichtscontainer (siehe Abbildung).

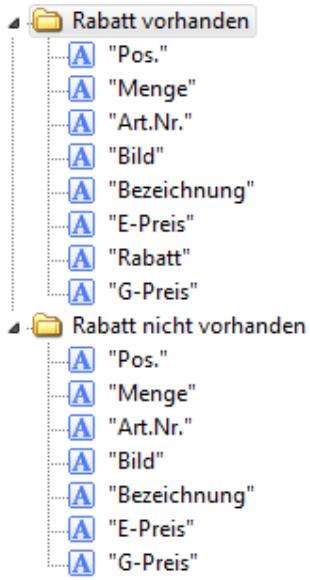
- Es öffnet sich folgendes Fenster mit dem Tabelleninhalt des Berichtscontainers:



- Von Bedeutung sind hier die beiden Reiter *Kopfzeile* und *Datenzeile*. In beiden Reitern sehen Sie, dass es -wie angesprochen- jeweils zwei Darstellungsvarianten gibt; jeweils untergliedert in »Rabatt vorhanden« und »Rabatt nicht vorhanden«. Wie der Begriff »Kopfzeile« schon vermuten lässt, befinden sich in diesem Reiter die reinen Bezeichnungen bzw. die Spaltenüberschriften. Im Reiter *Datenzeile* befinden sich die tatsächlichen Variablen für die verschiedenen Inhalte.
- Markieren Sie nun zunächst den Eintrag »"Bezeichnung"« im oberen Abschnitt (»Rabatt vorhanden«), so dass dieser blau hinterlegt ist.
- Im rechten Fensterbereich werden Ihnen die Eigenschaften dieses Objekts angezeigt. Im Abschnitt *Layout* wird die aktuelle Breite mit 70 mm angezeigt. Verringern Sie diese Breite um 20 mm, also auf insgesamt 50 mm.
- Verfahren Sie auf diese Weise auch beim Eintrag »"Bezeichnung« im unteren Abschnitt (»Rabatt nicht vorhanden«). Dort beträgt die aktuelle Breite 85 mm, die Sie bitte ebenfalls um 20 mm (also auf 65 mm) verringern.
- Markieren Sie nun den Eintrag »"Art.Nr."« im oberen Abschnitt (»Rabatt vorhanden«) und führen Sie einen Rechtsklick durch. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Wählen Sie hier den Eintrag *Neue Spalte anhängen* und dann den Eintrag *Text* (siehe Abbildung).

- Es öffnet sich automatisch ein Fenster. Im unteren Feld dieses Fensters befindet sich bereits der Cursor. Geben Sie an dieser Stelle nun *"Bild"* ein (inklusive der Anführungszeichen) und klicken Sie auf *OK*.
- Verringern Sie im Abschnitt *Layout* die Breite dieser soeben neu hinzugefügten Spalte um 10 mm (Vorgehensweise wie zuvor bereits beschrieben).
- Verfahren Sie mit den letzten drei Schritten auf die gleiche Weise nun auch im unteren Abschnitt »Rabatt nicht vorhanden«, so dass Sie auch dort eine zusätzliche Spalte mit der Bezeichnung *Bild* einfügen.

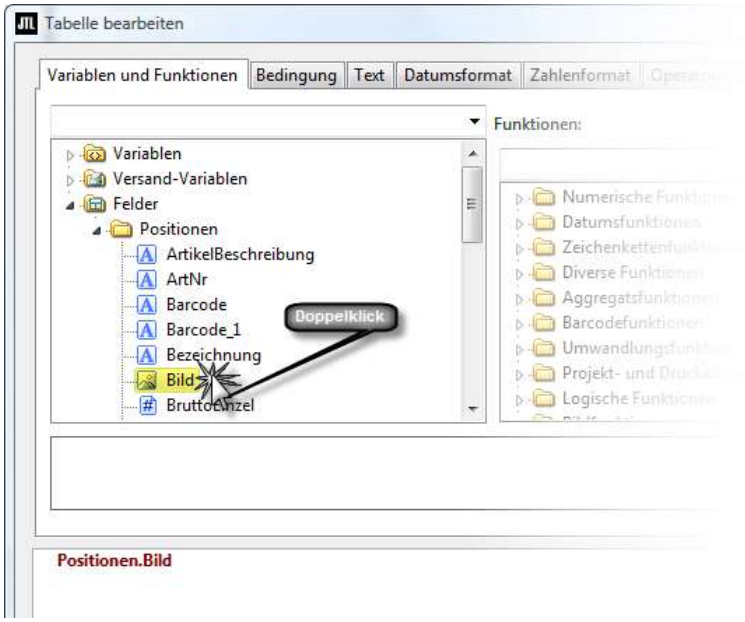
Der linke Fensterbereich sollte anschließend wie folgt aussehen:



Sie haben somit zwei neue Überschriftspalten zwischen der Artikelnummer und der Artikelbezeichnung eingefügt. Da es sich hierbei wie gesagt nur um die Kopfzeilen handelt, ist es nun natürlich noch notwendig, auch die eigentliche Variable für das Artikelbild einzufügen.

- Wechseln Sie hierfür auf den Reiter *Datenzeile*. Wie Sie sehen, entspricht der grundlegende Aufbau der Ansicht des Reiters Kopfzeile; mit dem Unterschied, dass hier nun nicht die Spaltenüberschriften, sondern die eigentlichen Variablen hinterlegt werden.
- Auch hier ist es zunächst notwendig, etwas Platz für die neue Spalte mit dem Artikelbild zu schaffen. Markieren Sie daher den Eintrag »Positionen.Bezeichnung« im oberen Abschnitt (»Rabatt vorhanden«) und verringern Sie die Breite dieses Feldes wieder um 20 mm (also wieder auf insgesamt 50 mm).
- Verfahren Sie so auch im unteren Abschnitt (»Rabatt nicht vorhanden«) und verringern Sie auch dort die Breite um 20 mm (auf insgesamt 65 mm).
- Auch das weitere Vorgehen ähnelt der bereits beschriebenen Weise. Markieren Sie den Eintrag »Positionen.ArtNr« im oberen Abschnitt (»Rabatt vorhanden«) und führen Sie einen Rechtsklick durch. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag *Neue Spalte anhängen* und dann den Eintrag *Bild* (siehe Abbildung).

Wieder öffnet sich ein Fenster, mit dessen Hilfe Sie nun die Variable für das Artikelbild einfügen. Die Variable trägt die Bezeichnung »Bild«.

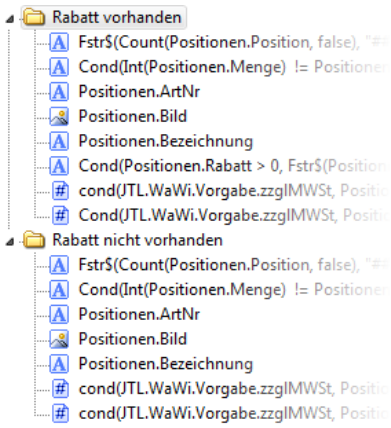


Öffnen Sie den Ordner *Felder* und dann den Unterordner *Positionen*. Klicken Sie dann doppelt auf die

Variable *Bild*. Die Variable wird daraufhin automatisch mit ihrer eigentlichen Bezeichnung *Positionen.Bild* in das Eingabefenster eingefügt.

- Bestätigen Sie diesen Vorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* und verfahren Sie auf die gleiche Weise nun auch im unteren Abschnitt »Rabatt nicht vorhanden«.

Der linke Fensterbereich sollte anschließend wie folgt aussehen:



Auf diese Weise haben Sie nun die Variablen für das Artikelbild eingefügt.

- Verringern Sie zu guter Letzt noch die Breite dieser soeben neu hinzugefügten Spalten um 10 mm (Vorgehensweise wie zuvor bereits beschrieben) sowohl im Abschnitt »Rabatt vorhanden«, als auch im Abschnitt »Rabatt nicht vorhanden«.

Das Ergebnis Ihrer Änderungen können Sie über die Layoutansicht *Vorschau* kontrollieren und sollte in etwa wie auf folgender Abbildung aussehen:

HowTo: Wie erstelle ich ein Element, das nur auf der ersten Seite oder nur auf Folgeseiten gedruckt werden soll?

Bei der Erstellung und Anpassung von Druckvorlagen wird es oftmals Objekte geben, die aus Gründen der Übersicht oder aus Gründen der Gestaltung nicht auf jeder Seite gedruckt werden sollen. Der Briefkopf ist bspw. ein typisches Element, das nur auf der ersten Seite einer Vorlage ausgegeben werden soll. Die Angabe der Seitenzahl hingegen soll meist nur dann überhaupt gedruckt werden, wenn das spätere Dokument auch tatsächlich mehr als eine Seite umfasst. Denkbar sind noch viele weitere Objekte, z. B. ein Hinweis auf Urlaubszeiten, die Änderung einer Bankverbindung, ein Hinweis auf die Teilnahme an einer Messe und vieles mehr.

Der in JTL-Wawi integrierte Formulardesigner stellt (im Gegensatz zu gängigen Textverarbeitungsprogrammen) keine separaten Seitenansichten für die erste Seite und etwaige Folgeseiten dar. Vielmehr werden sämtliche Inhalte immer auf einer Seite dargestellt, also sowohl Objekte, die nur auf der ersten Seite dargestellt werden sollen, als auch Objekte, die nur auf Folgeseiten ausgegeben werden sollen. Im Gegenzug können einzelne Objekte und ganze Ebenen aber ein- und ausgeblendet werden, was zu einer deutlich höheren Übersichtlichkeit beiträgt.

Grundsätzlich gibt es zwei verschiedene Ansätze, wie Sie erreichen, dass bestimmte Inhalte nur auf der ersten Seite oder nur auf Folgeseiten gedruckt werden.

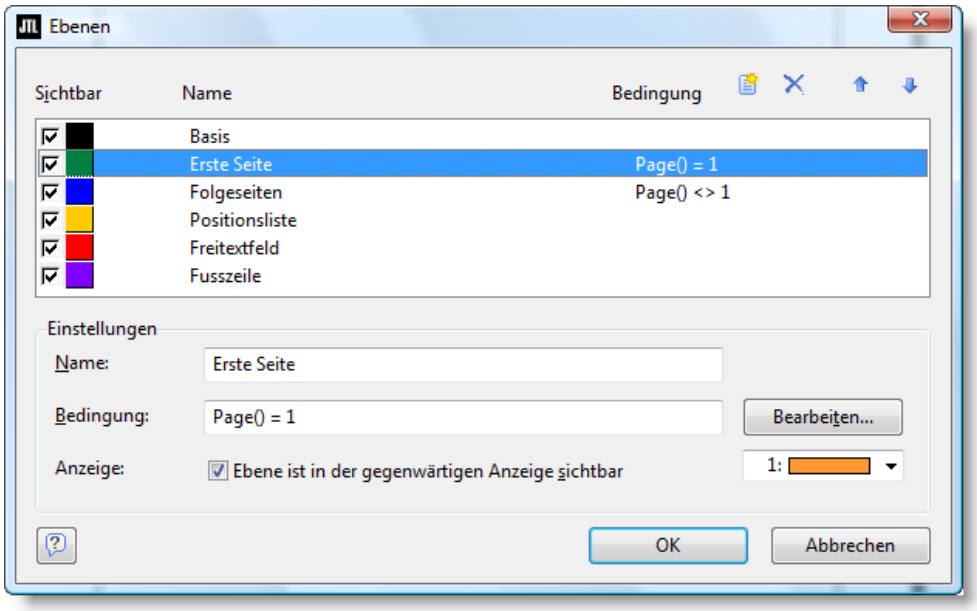
Der erste Weg führt, wie schon erwähnt, über die Verwendung der Darstellungsebenen. Bei den standardmäßig bereits hinterlegten Vorlagen (in unserem Beispiel die Vorlage für Angebote) wurden bereits Objekte mit Hilfe der Ebenen zusammengefasst. Im Reiter *Ebenen* der Toolliste (links oben) erkennen Sie dies daran, dass diese Ebenen auch entsprechend benannt wurden (Ebene »Erste

Seite« und »Folgeseiten«). Die Darstellungsebene »Erste Seite« beinhaltet demnach Objekte, die ausschließlich auf der ersten Seite gedruckt werden. Blenden Sie alle Ebenen bis auf diese Ebene aus, erkennen Sie, dass es sich hierbei um die Objekte für Absender- bzw. Firmenangaben, die Kundenanschrift und die Überschrift der Vorlage handelt.
Bitte beachten Sie aber den feinen Unterschied: die Objekte der Ebene »Erste Seite« werden ausschließlich auf der ersten Seite dargestellt. Dies bedeutet aber nicht zwangsläufig, dass nicht auch noch andere Objekte (aus einer anderen Ebene) auf der ersten Seite gedruckt werden. So ist bspw. das Objekt für das (Erstellungs-)Datum des Dokuments nicht in der Ebene »Erste Seite« enthalten, sondern in der Ebene »Basis«. Es wäre also falsch anzunehmen, dass nur in der Ebene »Erste Seite« immer ausnahmslos alle Objekte enthalten sind, die auf der ersten Seite gedruckt werden.

Für jede einzelne Ebene können Sie sogenannte Darstellungsbedingungen festlegen, mit denen Sie bestimmen, ob diese Ebene (und deren Objekte) überhaupt gedruckt werden soll und wenn ja, unter welchen Bedingungen dies geschehen soll. Die von Ihnen festgelegten Darstellungsbedingungen einer Ebene beziehen sich auf sämtliche Objekte, die in dieser Ebene enthalten sind. Diese Vorgehensweise bietet sich folglich also dann an, wenn es sich nicht um die Darstellung eines einzelnen Objektes handelt, sondern wenn für mehrere zusammengefasste Objekte die gleichen Bedingungen gelten sollen.

Um die Darstellungsbedingung einer Ebene festzulegen, führen Sie einen Doppelklick auf eine der Ebenen im Reiter *Ebenen* des Toolfensters (linker oberer Fensterbereich) aus. (Alternativ können Sie auch aus dem Kontextmenü (durch Klick auf die rechte Maustaste) den Eintrag *Ebenen bearbeiten* wählen).

Es öffnet sich daraufhin folgendes Fenster:



Entscheidend in diesem Fenster ist nun das Feld »Bedingung«.

Die Bedingung

Page() = 1

besagt im oben gezeigten Fenster, dass die Ebene »Erste Seite« (und damit alle Objekte, die dieser Ebene zugewiesen wurden), nur ausschließlich auf der ersten Seite gedruckt werden.

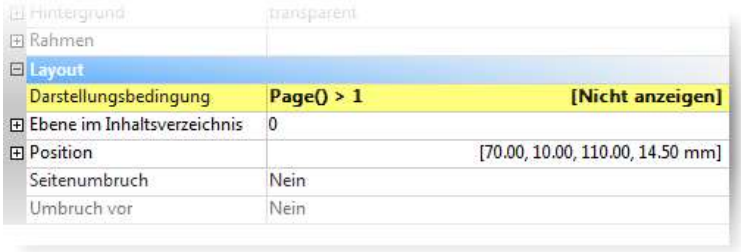
Die Bedingung

Page() <> 1

(hinterlegt bei der Ebene »Folgeseiten«) legt hingegen fest, dass die Objekte dieser Ebene auf allen Seiten gedruckt werden, mit Ausnahme der ersten Seite.

Auf diese vorgenannte Weise können Sie also die Darstellungsbedingung für ganze Ebenen mit allen ihr zugewiesenen Objekten festlegen.

Eine andere Möglichkeit, um festzulegen, dass Objekte nur auf der ersten Seite oder nur auf Folgeseiten gedruckt werden sollen, besteht darin, dies individuell für einzelne Objekte festzulegen. In diesem Fall markieren Sie zunächst das gewünschte Objekt in der Layout-Ansicht. Im Toolfenster *Eigenschaften* (im linken unteren Fensterbereich). Dort finden Sie in der Rubrik *Layout* den Eintrag *Darstellungsbedingung* (siehe Abbildung).



Auch hier haben Sie nun die Möglichkeit, die gewünschte Darstellungsbedingung zu definieren.

Die sicherlich gebräuchlichsten Bedingungen haben wir wie folgt kurz für Sie zusammengefasst:

BEDINGUNG	**DARSTELLUNGSWEISE**
Page() = 1	Das Objekt wird nur auf der ersten Seite gedruckt
Page() <> 1	Das Objekt wird auf allen Seiten gedruckt, mit Ausnahme der ersten Seite
Page() < 5	Das Objekt wird auf allen Seiten bis zur fünften Seite gedruckt (fünfte Seite ausgenommen)
Page() > 5	Das Objekt wird auf allen Seiten **nach** der fünften Seite gedruckt (**ab** der sechsten Seite)
Page() <= 5	Das Objekt wird auf den ersten vier Seiten **und** der fünften Seite gedruckt
Page() >= 5	Das Objekt wird auf allen Seiten ab der fünften Seite gedruckt (inklusive der fünften Seite)
not lastpage()	Das Objekt wird auf allen Seiten gedruckt, außer auf der letzten Seite

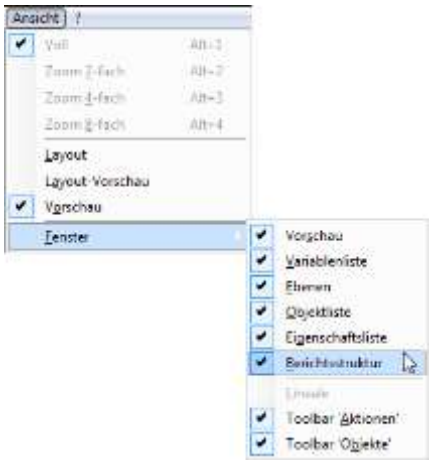
HowTo: Wie kann ich die Positionen innerhalb des Berichtscontainers sortieren?

Für bestimmte Listen, wie die Packliste, Inventurliste oder Preisliste, kann es sinnvoll sein, die aufgeführten Artikel nach bestimmten Kriterien sortiert auszugeben. So könnte eine Packliste z. B. nach den Lagerplätzen sortiert werden.

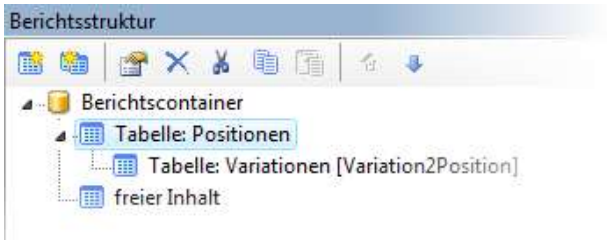
Für Dokumente wie Angebote, Aufträge, Rechnungen usw. ist eine derartige Sortierung nur sehr bedingt zu empfehlen, da bspw. auch die Position der Versandkosten in eine Sortierung mit einbezogen würden, was in aller Regel nicht gewünscht sein dürfte, da z. B. Versandkosten meist als letzte Position erscheinen sollen.

Am Beispiel der Packliste zeigen wir daher nachfolgend auf, wie Sie eine Sortierung der enthaltenen Positionen vornehmen können.

- Öffnen Sie (wie in Abschnitt beschrieben) zunächst die gewünschte Vorlage, in unserem Beispiel die Packliste.
- Wählen Sie unterhalb des Arbeitsbereichs den Ansichtsmodus *Vorschau* (rechter Reiter).
- Für eine bessere Übersichtlichkeit empfehlen wir Ihnen, alle Ebenen bis auf die Ebene »Positionsliste« vorübergehend auszublenden (siehe hierzu Kapitel Ebenen).
- Die Auflistung der einzelnen Positionen befindet sich im sogenannten *Berichtscontainer*. Je nachdem, welche Ansichtseinstellungen Sie im Formulardesigner vorgenommen haben, befindet sich im Toolfenster (linker oberer Fensterbereich) ein Reiter mit der Bezeichnung *Berichtsstruktur*. Ist dieser vorhanden, wechseln Sie nun bitte auf diesen Reiter. Den folgenden Schritt können Sie in diesem Fall überspringen.

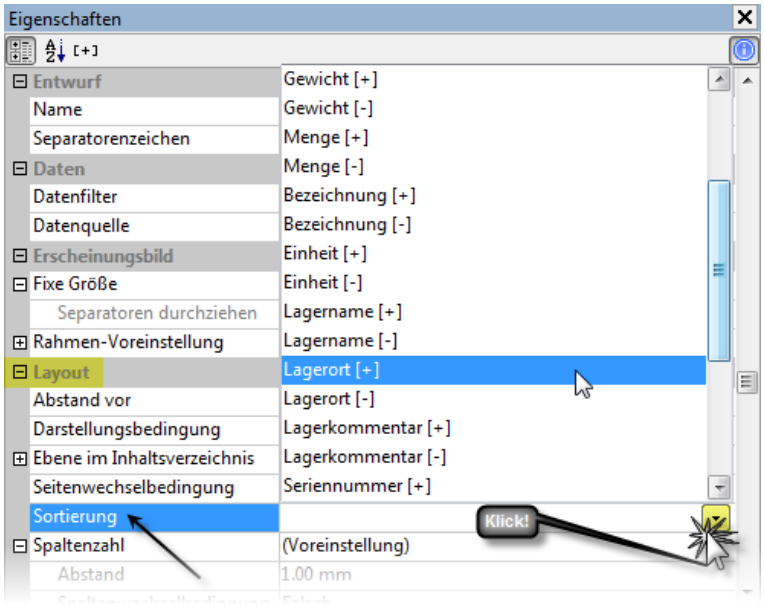


Sollte dieser Reiter bei Ihnen nicht zur Verfügung stehen, klicken Sie auf der Menüleiste bitte zunächst auf den Eintrag *Ansicht* und wählen Sie dann den Punkt *Fenster*. In dem sich weiter öffnenden Menü aktivieren Sie nun den Eintrag *Berichtsstruktur* (siehe Abbildung).



Markieren Sie im Fenster *Berichtsstruktur* nun den Eintrag *Tabelle: Positionen*, so dass dieser blau hinterlegt ist (siehe Abbildung).

- Im unteren linken Fensterbereich sehen Sie das Eigenschaftsfensters der Positionstabelle. Im Abschnitt *Layout* befindet sich der Eintrag *Sortierung*. Klicken Sie in den rechten Tabellenbereich; daraufhin erscheint eine Schaltfläche, auf die Sie nun erneut klicken (siehe Abbildung).



- Nun stehen Ihnen eine Reihe von Variablenbezeichnungen zur Verfügung, mit deren Hilfe Sie die Ausgabe der Positionen sortieren können. Wählen Sie beispielsweise wie in obiger Abbildung den Eintrag *Lagerort [+]*, so wird die Positionsliste nach der Bezeichnung der Lagerorte sortiert.

[+] steht hierbei für eine aufsteigende Sortierung (A-Z), *[-]* steht folglich für absteigende Sortierungen (Z-A).

HowTo: Wie kann ich Artikel-/Kundenattribute drucken?

Möchten Sie die Artikel- oder Kundenattribute in Formularen nutzen, so können diese wie folgt gedruckt werden:

Alias$("Attributename", Positionen.ArtikelAttribute)

Hier wird der Wert des Artikelattributes mit dem Namen "Attributename" ausgegeben.

Diese Attributarten stehen zur Verfügung:

Positionen.ArtikelAttribute - Artikelattribute
Positionen.ArtikelFunktionsAttribute - Artikel-Funktionattribute
JTL.WaWi.Kunde.Attribute – Kundenattribute

Druckvorlagen importieren / exportieren

Mit Hilfe der Import- bzw. Exportfunktion innerhalb der Druckvorlagenverwaltung können Sie einzelne Druckvorlagen problemlos importieren bzw. exportieren. Dies ist bspw. hilfreich, wenn Sie bestimmte Vorlagen mit anderen Nutzern von JTL-Wawi austauschen möchten. So ersparen Sie sich möglicherweise die Arbeit, eine Vorlage für bestimmte Anwendungen selbst erstellen zu müssen. Im Gegenzug können andere Nutzer vielleicht auch von Ihren erstellten Vorlagen profitieren.

Import von Druckvorlagen

Um eine bereits vorhandene Vorlage importieren zu können, muss neben der Standardvorlage noch eine weitere (neue) Vorlage existieren. Diese wird anschließend durch Ihre importierte Datei ersetzt.
Gehen Sie daher bitte wie folgt vor:

- Wählen Sie zunächst den entsprechenden Vorlagentyp (z. B. »Angebot«) aus.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche -Neue erstellen-.
- Vergeben Sie eine möglichst aussagekräftige Bezeichnung für die zu importierende Vorlage, damit sie diese später von etwaigen anderen Vorlagen gut unterscheiden können.
- Legen Sie mit Hilfe der Auswahlfelder gegebenenfalls fest, ob die Vorlage einer bestimmten Firma, Sprache und Kundengruppe zugeordnet werden soll.
- Sofern sie die Checkbox -Standard- aktivieren, wird die zu importierende Vorlage zu Ihrer Standardvorlage. Die Vorlage, die bisher als Standardvorlage definiert war, verliert somit diesen Status. Beachten Sie bitte auch hier, dass Vorlagen, die explizit einer Firma, Sprache oder Kundengruppe zugeordnet sind, dennoch immer Vorrang vor der Standardvorlage haben.
- Klicken Sie nun auf die Schaltfläche -Speichern-.
- In der Liste der Vorlagen ist nun Ihre soeben hinzugefügte Vorlage enthalten. Markieren Sie diese Vorlage nun erneut und klicken Sie auf -Bearbeiten-.
- Nun ist die Schaltfläche -Durchsuchen- im unteren Bereich des Fensters aktiv. Nach einem Klick öffnet sich ein Dialogfenster, mit dessen Hilfe Sie die zu importierende Vorlage im .vlg-Format auswählen können.
- Bestätigen Sie die Auswahl der .vlg-Datei durch einen Klick auf die Schaltfläche -Öffnen- und klicken Sie anschließend auf -Speichern-.

Export von Druckvorlagen

Der Export von Vorlagen ist eigentlich selbsterklärend und gestaltet sich wie folgt:

- Wählen Sie den Vorlagentyp, in dem die zu exportierende Vorlage enthalten ist.
- Markieren Sie die entsprechende Vorlage in der Liste, so dass diese blau hinterlegt ist.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche -Exportieren-.
- Wählen Sie mit Hilfe des sich öffnenden Dialogfensters den Speicherort der Vorlagendatei und vergeben Sie einen Dateinamen.
- Nach einem Klick auf die Schaltfläche -Speichern- wird die Vorlage als .vlg-Datei gespeichert bzw. exportiert.

Die Vorlage wird hierdurch nicht entfernt und verbleibt somit weiterhin in Ihrer Vorlagenliste.

Verwenden Sie bitte ausschließlich diesen beschriebenen Weg, um Vorlagen zu exportieren und keinesfalls die Funktion *Speichern als* aus dem Menü *Datei* im Formulardesigner selbst, da hierbei keine Verknüpfungen mit JTL-Wawi gespeichert werden.

Individuelle Datenbankabfragen im Formulareditor

Jedem Formular wird eine vorgefertigte Liste mit Variablen zur Verfügung gestellt, die im Formular genutzt werden können. Es kommt dennoch vor, dass man Informationen braucht, die nicht zur Verfügung stehen. Würden wir jedem Formular alle erdenklichen Variablen immer zur Verfügung stellen, wäre einerseits die Liste mit verfügbaren Variablen sehr lang und unübersichtlich, andererseits müssten all diese Informationen

vor jedem Druck des Formulars aus der Datenbank geholt und aufbereitet werden, was den Druckvorgang verzögern würde.

Fehlende Informationen können jedoch über **individuelle Datenbankabfragen im Formular** selbst geholt und verwendet werden.

Jede Formularvorlage kann die Funktion **JTL_DirectQuery(string)** nutzen, um individuelle Abfragen zu tätigen.

Im Folgenden werden einige Beispiele präsentiert:

Merkmalwert des Merkmals **Farbe**:

```
JTL_DirectQuery ("SELECT tMerkmalWertSprache.cWert FROM tMerkmalWertSprache
JOIN tArtikelMerkmal ON tArtikelMerkmal.kMerkmalWert=tMerkmalWertSprache.kMerkmalWert
JOIN tmerkmal on tArtikelMerkmal.kMerkmal=tmerkmal.kMerkmal
WHERE  tArtikelMerkmal.kArtikel="+Fstr$(Artikel.kArtikel,"?")+"
AND tMerkmalWertSprache.kSprache=1
AND tmerkmal.cName='Farbe'")
```

Man kann jedes andere Merkmal auch referenzieren - man muss lediglich den Wert 'Farbe' auf das Gewünschte ändern, z.B. 'Jahrgang'.

Kundengruppe des Kunden, an den das Formular (Auftrag, Angebot, Rechnung, usw.) geht:

```
JTL_DirectQuery ("SELECT tKundenGruppe.cName FROM tKunde JOIN
tkundengruppe ON tkundengruppe.kKundengruppe = tkunde.kKundengruppe
WHERE tkunde.cKundenNr='"+JTL.WaWi.Kunde.Kundennummer+"'")
```

Menge im Zulauf ermitteln

Mit folgender Abfrage kann die Menge im Zulauf auf die Druckformulare (z.B. Preisliste) gebracht werden:

```
JTL_DirectQuery ("SELECT ISNULL(SUM(ISNULL(tLieferantenBestellungPos.fMenge, 0.0)), 0.0) -
ISNULL(SUM(ISNULL(WarenLagerEingang.Menge, 0.0)), 0.0) AS Menge
        FROM tLieferantenBestellungPos
        LEFT JOIN tLieferantenBestellung ON tlieferantenBestellungPos.kLieferantenBestellung =
tlieferantenbestellung.kLieferantenbestellung
                AND tlieferantenbestellung.nStatus IN (20, 30, 50)
        LEFT JOIN
        (
                SELECT tWarenLagerEingang.kLieferantenBestellungPos,
ISNULL(SUM(tWarenLagerEingang.fAnzahl), 0.0) AS Menge FROM tWarenLagerEingang
                GROUP BY tWarenLagerEingang.kLieferantenBestellungPos
        ) AS WarenLagerEingang ON WarenLagerEingang.kLieferantenBestellungPos =
tlieferantenBestellungPos.kLieferantenBestellungPos
        WHERE tLieferantenBestellungPos.kArtikel =  "+Fstr$(Artikel.kArtikel,"?"))
```

Amazon Geschenknachricht abfragen

Mit dieser Abfrage wird die erste vorhandene Geschenknachricht der Bestellung abgefragt werden. Natürlich funktioniert diese Abfrage überall in den Formualren, die einen Bezug zur Bestellung haben, wie etwa Lieferschein, Auftrag, Rechnung, Fulfillmentauftrag, usw.:

```
JTL_DirectQuery ("select TOP 1 pf_amazon_bestellungpos.cGrusstext FROM pf_amazon_bestellungpos
JOIN tbestellpos ON tbestellpos.kAmazonBestellungPos = pf_amazon_bestellungpos.kAmazonBestellungPos
JOIN tbestellung on tbestellung.kBestellung = tbestellpos.tBestellung_kBestellung
WHERE tbestellung.cBestellNr='"+JTL.WaWi.Vorgang.BestellNr+"' AND cGrusstext!='"")
```

Bestimmte Variation auf Artikeletikett ausgeben

Möchte man auf Artikeletikett z.B. die Größe mit angeben, so funktioniert das bei Variationskombinationen folgendermaßen:

```
JTL_DirectQuery ("SELECT teigenschaftwert.cName
FROM teigenschaft
JOIN tEigenschaftKombiWert ON tEigenschaftKombiWert.kEigenschaft = teigenschaft.kEigenschaft
JOIN tartikel on tartikel.kEigenschaftKombi = tEigenschaftKombiWert.kEigenschaftKombi
JOIN teigenschaftwert ON teigenschaftwert.kEigenschaftWert = tEigenschaftKombiWert.kEigenschaftWert
WHERE teigenschaft.cName='Größe'
AND tartikel.kartikel="+ToString$(Artikel.kArtikel))
```

teigenschaft.cName='Größe' kann natürlich individuell angepasst werden. Wichtig ist nur, dass die Schreibweise exakt übereinstimmt mit dem Namen der Variation.

Dynamische Dateinamen mit DotLiquid

die Dateinamen werden über die Template-Sprache DotLiquid definiert. Dabei ist zu beachten, dass die Dateinamen (genau wie Drucker, Anzahl der Seiten, etc.) in der Vorlagenverwaltung vergeben werden. Die Werte hier werden für jeden Benutzer auf jedem Arbeitsplatz getrennt gespeichert. Möchte man für eine einzelne Ausgabe abweichende Einstellungen definieren, dann kann man das direkt bei der Ausgabe unter "Erweitert" machen.

Der ganze Prozess ist dafür ausgelegt, auch große Datenmengen (mehrere hundert Elemente) im Hintergrund auszugeben. Deshalb erfolgen sämtliche Rückmeldungen in der Hintergrundprozessverwaltung (Einstellung -> Hintergrundprozesse). Erfolgreich abgeschlossene Aufgaben verschwinden aus der Liste, mit Fehlern abgebrochene Aufgaben bleiben in der Liste erhalten. Die genaue Fehlermeldung kann man über dieses Fenster ebenfalls abrufen.

Damit der Vorgang komplett ohne Nutzeraktion ablaufen kann muss man vorgeben, was geschehen soll, wenn eine Datei bereits existiert: Die Datei kann entweder überschrieben werden, die Ausgabe kann übersprungen werden, oder es kann eine fortlaufende Nummer (Rechnung.pdf, Rechnung (1).pdf, Rechnung (2).pdf, etc.) angefügt werden. Die Nummer ist fortlaufend, d.h. es handelt sich hierbei nicht um die Rechnungsnummer oder ähnliches.

DotLiquid ist eine .NET Implementierung der Liquid-Templatesprache. Dabei gelten folgende Einschränkungen / Besonderheiten: alle Variablen aus List&Label stehen auch in DortLiquid zur Verfügung

es gibt einige Spezialvariablen (s.u.) Filter müssen in CamelCase geschrieben werden, z.B. "Date" statt "date" Datumsstring werden im .NET-Format angegeben, nicht im Ruby-Format

Folgende Variablen stehen bereit:

- Firma.* - die aktuelle Firma - im selben Format wie in List&Label, d.h. Firma.Name, etc.
- Vorgang.* - wie bei List&Label
- Datum.Jetzt - aktueller Zeitstempel
- Datum.Gestartet - Zeitpunkt zu dem der Ausgabevorgang gestartet worden ist
- Verzeichnisse.Desktop
- Verzeichnisse.EigeneDateien

Hintergrunddienst Worker

Hintergrunddienst / JTL-Wawi Worker

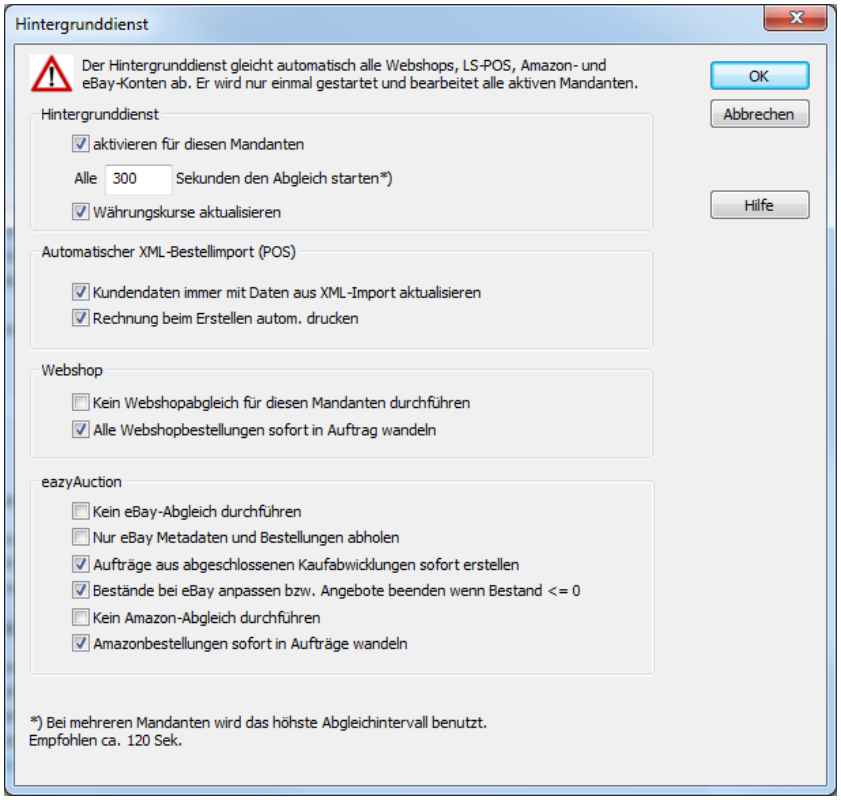
Der Hintergrunddienst **"JTL-Wawi Worker"** ist ein Tool, welches Ihnen automatisiert einige Arbeitsschritte in JTL-Wawi abnimmt. Folgende Arbeitsabläufe übernimmt der JTL-Wawi Worker:

- **Währungskurse aktualisieren**
  Mit Hilfe des Workers können automatisiert Währungskurse mit der Europäischen Zentralbank abgeglichen werden. Einstellungen zu dieser Funktion nehmen Sie in JTL-Wawi unter "Einstellungen, Allgemeine Einstellungen, Währung, Kurse aktualisieren" vor. Eine ausführliche Dokumentation zu Währungskursen finden Sie unter Währung.

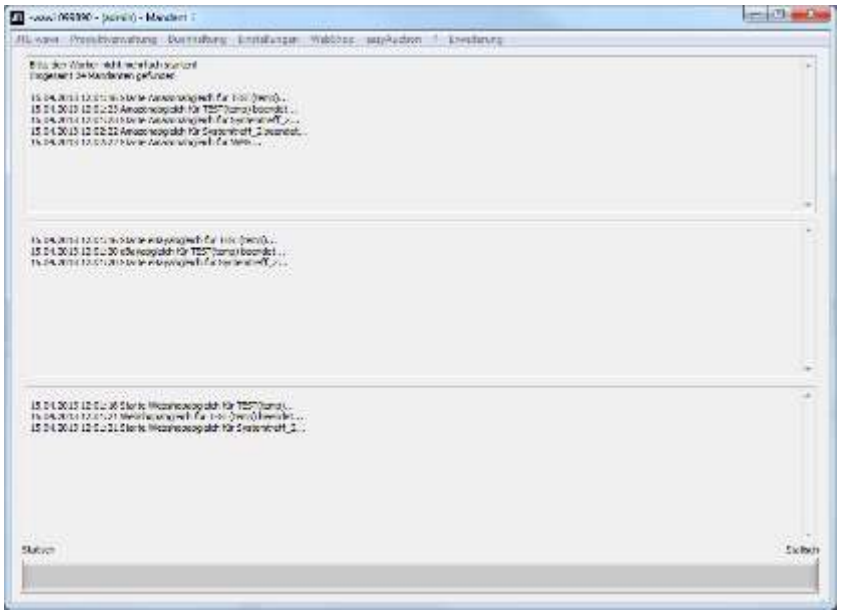
- **Anbindung Kassensystem LS-POS**
  LS-POS ist ein für JTL-Wawi entwickeltes Kassensystem. Das Kassensystem ist kein Produkt der JTL-Software-GmbH. Diese Software wird entwickelt und unterstützt vom Unternehmen Luwosoft GmbH & Co. KG. Mehr Information zu LS-POS enthält folgender Link

- **Webshop-Abgleich**
  JTL-Wawi Worker gleicht automatisch im gewählten Zeitintervall alle produktrelevanten Daten, wie Bestände, Bilder und vieles mehr mit Ihrem Shopsystem ab. Darüber hinaus kann der Worker Kundenbestellungen in JTL-Wawi übernehmen.

- **eazyAuction, Abgleich mit eBay und Amazon**
  JTL-Wawi Worker ist in der Lage, einen Abgleich mit eBay und Amazon durchzuführen. Hierbei können zum Beispiel Produktbestände oder eBay- und Amazon-Aufträge abgeglichen bzw. in JTL-Wawi übernommen werden.



Die Einstellungen des Workers befinden sich unter "Einstellungen, Import/Exporteinstellungen, Hintergrunddienst" in JTL-Wawi. Die Einstellungen können pro Mandant gepflegt werden.

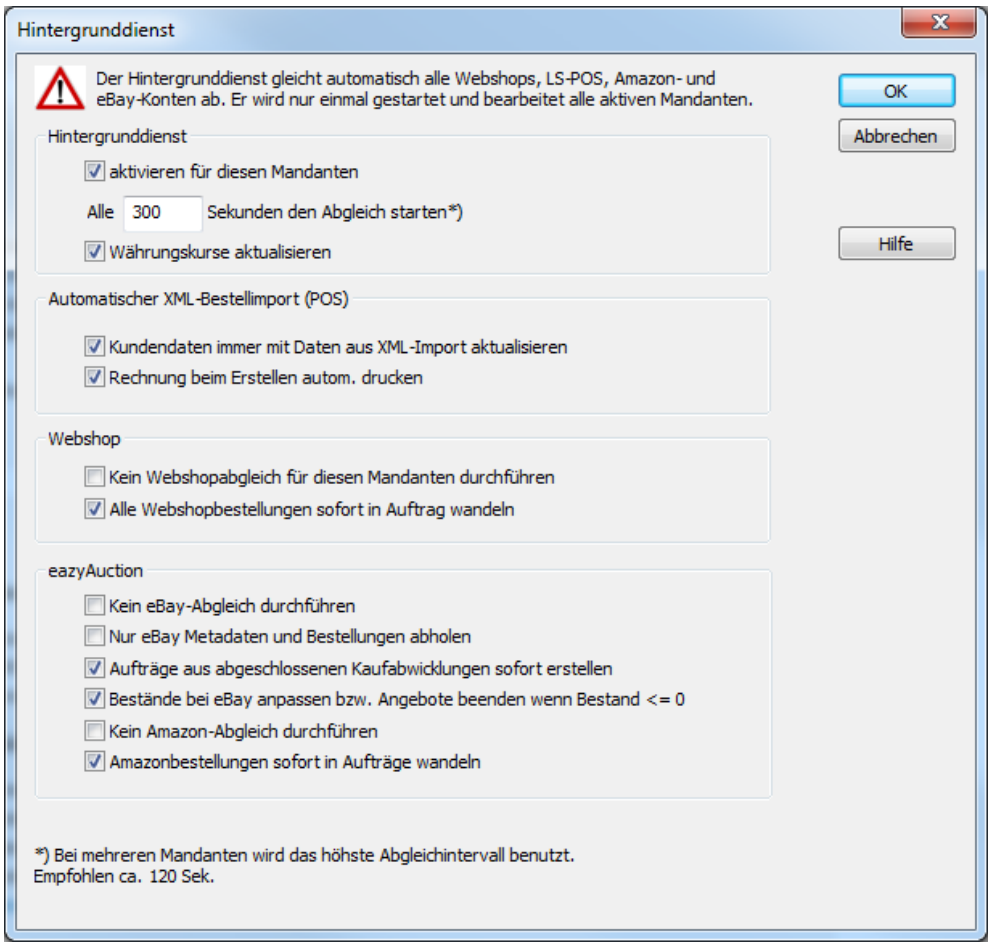


Der JTL-Wawi Worker ist ein separates Tool, welches mit der Installation von JTL-Wawi installiert wird. Dieses Tool finden Sie als Verknüpfung im Windows Startmenü. Das separate Tool kann auch auf einem Server eingesetzt werden. JTL-Wawi muss nicht gestartet sein, damit der Worker seinen Dienst verrichtet.

TIPP: Nutzen Sie den JTL-Wawi Worker, wenn Sie sicher gehen möchten, dass bei Verkäufen auf unterschiedlichen Plattformen Ihre Produktbestände angepasst werden. Beispiel: Sie haben einen Artikel in Ihrem Webshop, bei Amazon und/oder bei eBay im Angebot. Dieser Artikel wird auf einer der genannten Plattformen verkauft. Der JTL-Wawi Worker sorgt nun im eingestellten Intervall dafür, dass der verfügbare Produktbestand in JTL-Wawi und ggf. auf den anderen Verkaufsplattformen aktualisiert wird.

Hintergrunddienst Einstellungen

Generell ist es notwendig, dass die gewünschten Einstellungen für den Hintergrunddienst einmal in JTL-Wawi hinterlegt werden. Die Einstellungen befinden sich **pro JTL-Wawi Mandant** unter "Einstellungen, Import/Export Einstellungen, Hintergrunddienst".



Bitte beachten Sie, dass sämtliche Einstellungen pro Mandant gelten und somit auch für jeden Mandanten separat vorgenommen werden können!

Aktivieren für diesen Mandanten.

Diese Checkbox muss immer aktiviert sein, um den »Worker« nutzen zu können.

Alle x Sekunden den Abgleich starten.

Tragen Sie hier ein, in welchem Intervall der Import-Vorgang ausgeführt werden soll. In demselben Intervall wird auf Wunsch auch der Webshop-Abgleich durchgeführt. Mögliche Einträge sind ganze Zahlen, zum Beispiel die Zahl "1" für 1 Sekunde.

TIPP: Nutzen Sie das Abgleichintervall von 300 Sekunden, damit die Serverbelastung minimiert wird.

Währungskurse aktualisieren.

Aktivieren Sie diese Option, wenn Sie mit verschiedenen Währungen arbeiten und es nötig ist, Währungskurse ständig zu aktualisieren. Einstellungen zu Währungen können unter „Einstellungen, Allgemeine Einstellungen, Währungen“ in JTL-Wawi vorgenommen werden.

POS Kundendaten immer mit Daten aus XML-Import aktualisieren.

Verwenden Sie ein angeschlossenes POS-System, können Sie durch Setzen dieses Hakens steuern, ob die Daten eines Kunden, der bereits in JTL-Wawi erfasst ist, aktualisiert werden sollen. Diese Funktion ist z.B. relevant, wenn Sie ausschließlich oder überwiegend mit einem Kassensystem arbeiten. Hat sich beispielsweise die Anschrift eines Kunden geändert, so können mit Hilfe dieser Funktion die Kundendaten über den XML-Import automatisch aus der POS-Kasse aktualisiert übernommen werden.

POS Rechnung beim Erstellen automatisch drucken.

Sofern Sie mit Ihrem Kassensystem einen Auftrag erfassen, werden mit dieser Option direkt Lieferschein und Rechnung erstellt.

Keinen Webshop-Abgleich für diesen Mandanten durchführen.

Der Worker ignoriert alle im Mandanten angebundenen Webshops. Der Webshop-Abgleich kann somit wieder manuell durchgeführt werden. Ist diese Option nicht gesetzt, kann kein manueller Webshop-Abgleich erfolgen.

Alle Webshop-Bestellungen sofort in Aufträge wandeln.

Alle neuen Bestellungen werden sofort in Aufträge gewandelt. Hierbei erfolgt auch sofort die Reservierung der jeweiligen Artikel. So können die Bestände in anderen Shops, bei eBay und Amazon und im Kassensystem LS-POS automatisch angepasst werden.

Keinen eBay-Abgleich durchführen.

Der Worker führt keinen eBay-Abgleich für diesen Mandanten durch. Der eBay-Abgleich kann, wenn diese Einstellung getroffen wurde, manuell durchgeführt werden. Andernfalls übernimmt der Worker den Abgleich mit eBay.

Nur eBay-Metadaten und -Bestellungen abholen.

Sofern der JTL-Wawi Worker bzw. Hintergrunddienst den eBay-Abgleich durchführen soll, können Sie einschränken, dass lediglich ein Abgleich der sogenannten Metadaten erfolgt und zudem erfolgreiche Angebote in JTL-Wawi übertragen werden. Es werden keine Angebots-, Zahlungs- und Versanddaten gesendet.

Diese erfolgreichen Angebote können dann anhand der nächsten Einstellung „Aufträge aus abgeschlossenen Kaufabwicklungen sofort erstellen", als Auftrag in JTL-Wawi übernommen werden, sofern eine erfolgreiche Kaufabwicklung seitens eBay oder eazyAuction stattgefunden hat.

Bestände bei eBay anpassen bzw. Angebote beenden wenn Bestand <= 0.

Die Produktmengen der laufenden Angebote werden automatisch angepasst. Es werden nur Artikel geprüft, bei denen der **Lager aktiv** Haken gesetzt ist und der **Lager darf kleiner Null werden** Haken nicht gesetzt ist. Hierbei wird die Menge bei eBay auf **Verfügbar** in JTL-Wawi (**Verfügbar** = Lagerbestand - reservierte Menge) automatisch nach unten angepasst. Ist **Verfügbar** kleiner 1, so wird das laufende Angebot automatisch beendet. Es werden sowohl normale Angebote als auch Angebote mit Varianten angepasst. Variationen,

deren Menge auf 0 fällt, werden bei eBay ebenfalls auf 0 gesetzt, so dass diese nicht mehr ausgewählt werden können.

Keinen Amazon-Abgleich durchführen.

Für diesen Mandanten wird seitens der Workers kein Abgleich mit Amazon durchgeführt. Der Abgleich mit Amazon kann wieder manuell ausgeführt werden. Sofern die Option nicht ausgewählt wurde, kann kein manueller Amazon-Abgleich erfolgen.

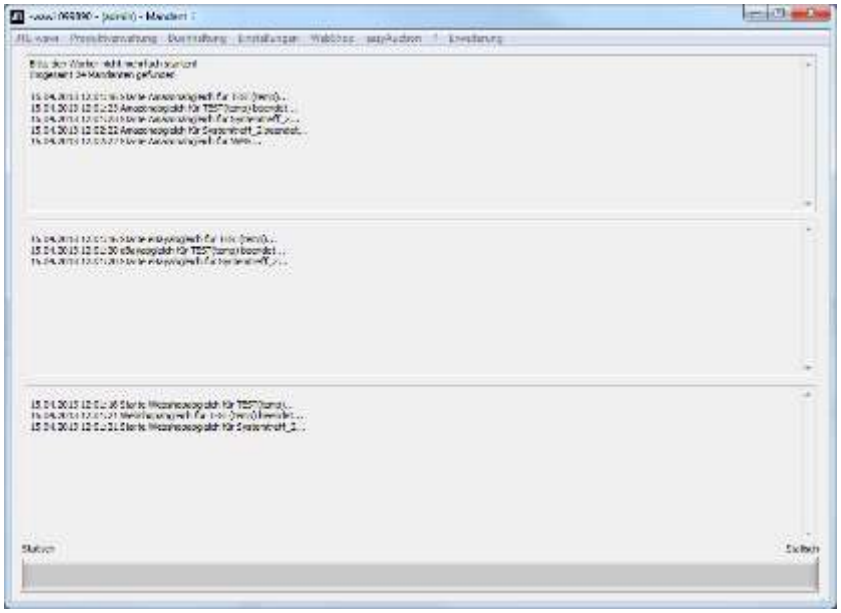
Amazon-Bestellungen sofort in Aufträge wandeln.

Für jede Amazon-Bestellung wird sofort ein Auftrag in JTL-Wawi erstellt. Die Artikel werden somit auch sofort reserviert und die Bestände auf allen anderen Plattformen aktualisiert.

JTL-Wawi Worker Tool

Das Tool "JTL-Wawi Worker" wird mit der Installation von JTL-Wawi mit installiert und befindet sich im Windows Startmenü unter "Programme". Unter Windows 8 als Kachel im Startmenü.

Nachdem das Tool gestartet wurde, müssen Sie sich lediglich in der Anmeldemaske anmelden. Das Benutzerkonto muss alle Rechte haben. Es kann mit dem Konto, mit dem Sie sich im Worker anmelden problemlos gleichzeitig in JTL-Wawi gearbeitet werden, Sie müssen also kein extra Benutzerkonto anlegen (siehe Benutzerverwaltung). Nach Anmeldung verrichtet der JTL-Wawi Worker aufgrund der Einstellungen unter "Einstellungen, Import/Export Einstellungen, Hintergrunddienst" seinen Dienst.



Minimieren Sie das Fenster nun über das entsprechende Symbol im rechten oberen Fensterbereich. Das Fenster wird daraufhin in den Tray-Bereich (rechts unten neben der Windows-Uhr) ihres Desktops minimiert.

Wenn der Worker eingeschaltet ist, ist ein manueller Abgleich mit dem jeweiligen Modul (Webshop / eBay / Amazon) nicht möglich.

Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung in JTL-Wawi besteht aus drei Hauptpunkten:

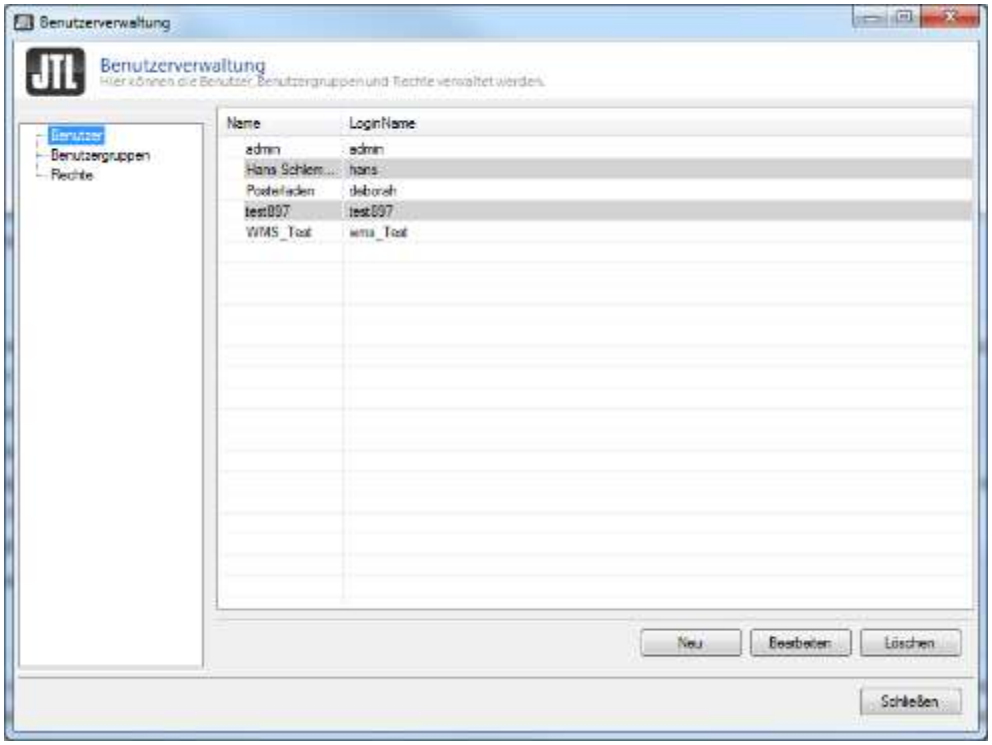
- Benutzer: Hier können Benutzer angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Außerdem können den Benutzern Benutzergruppen zugewiesen werden.
- Benutzergruppen: Hier werden Benutzergruppen verwaltet. Diese Gruppen sind die Grundlage der Rechteverwaltung, da jeder Benutzer alle Rechte seiner zugewiesenen Benutzergruppen besitzt.
- Rechteverwaltung: Hier können den einzelnen Benutzergruppen die Rechte zugewiesen und entfernt werden.

Da die Steuerung der Rechte über Benutzergruppen läuft, muss jedem Benutzer muss zwingend eine Benutzergruppe zugewiesen werden. Ein Benutzer ohne Benutzergruppe besitzt somit auch kein Recht. Wenn ein Benutzer mehreren Benutzergruppen zugewiesen wurde, besitzt er ein Recht, sobald es mindestens eine der Benutzergruppen besitzt.

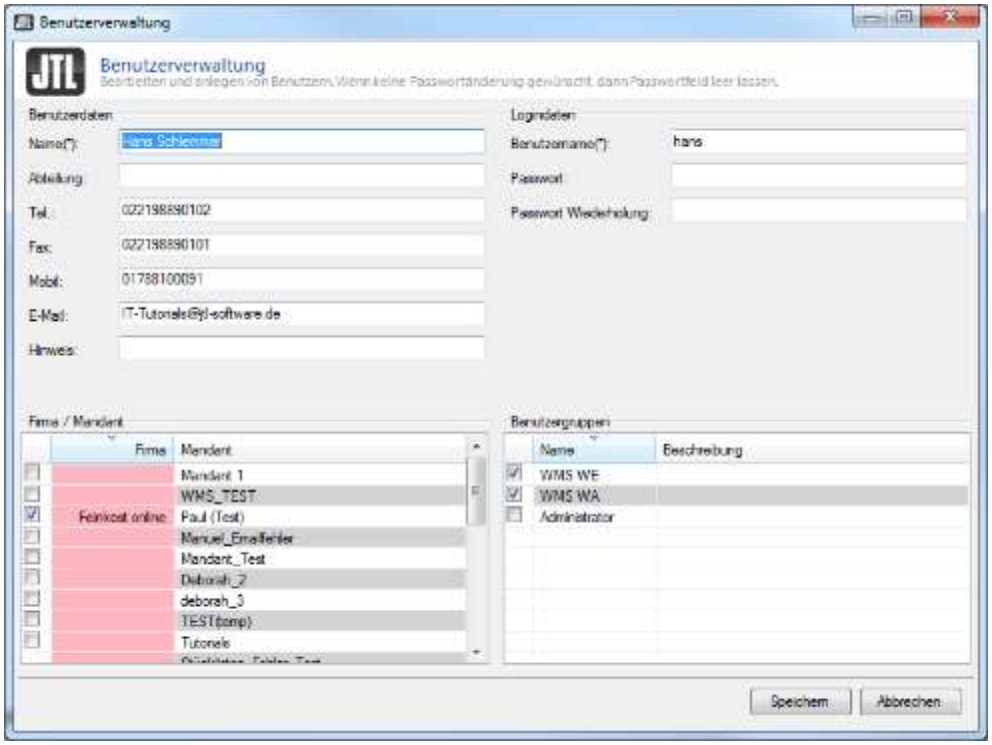
Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ist in JTL-Wawi über den Menüpunkt "Benutzer/Rechte" zu erreichen. Sie ist in die drei Punkte Benutzer, Benutzergruppen und Rechte aufgeteilt. Diese sind über die linke Seite zu erreichen. Durch Klicken auf einen der drei Punkte, erscheint die zugehörige Ansicht auf der rechten Seite.

Benutzer



In der Übersicht sind alle angelegten Benutzer mit Namen und Login-Namen zu sehen. Durch Markieren eines Benutzers kann mit Hilfe der Buttons "Bearbeiten" und "Löschen" ein Benutzer bearbeitet oder gelöscht werden. Über den Button "Neu" kann ein neuer Benutzer angelegt werden. Im Falle einer Neuanlage oder dem Bearbeiten öffnet sich ein neues Fenster "Benutzerverwaltung".



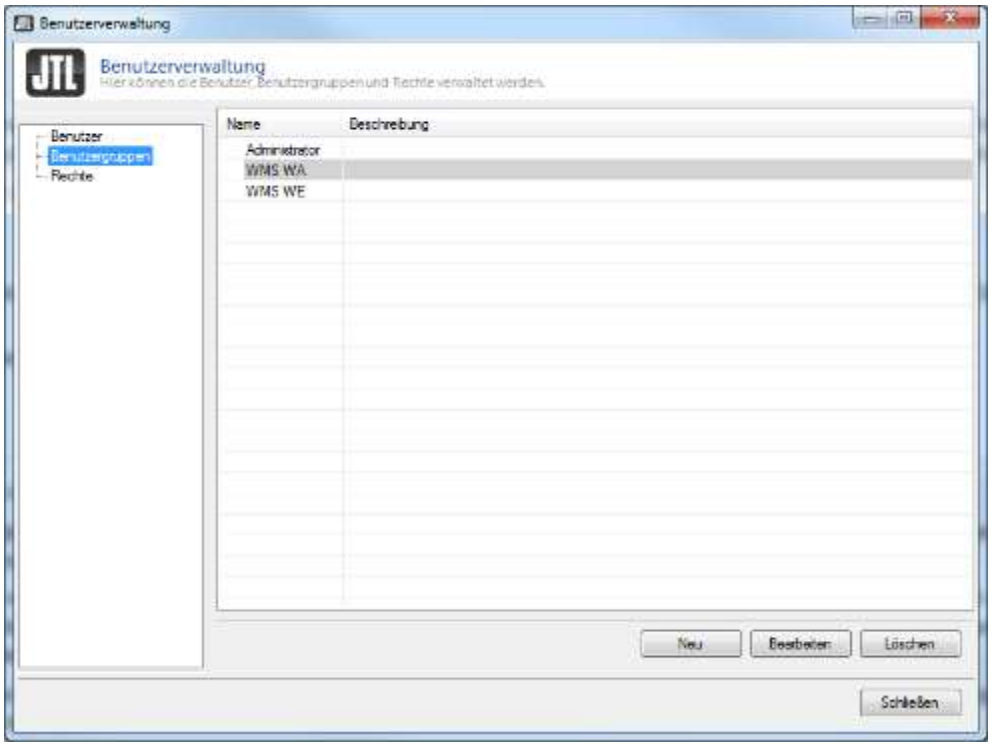
In diesem Fenster sind alle Informationen zu einem Benutzer zu finden.

Im Folgenden sind die einzelnen Einstellungen genauer beschrieben:

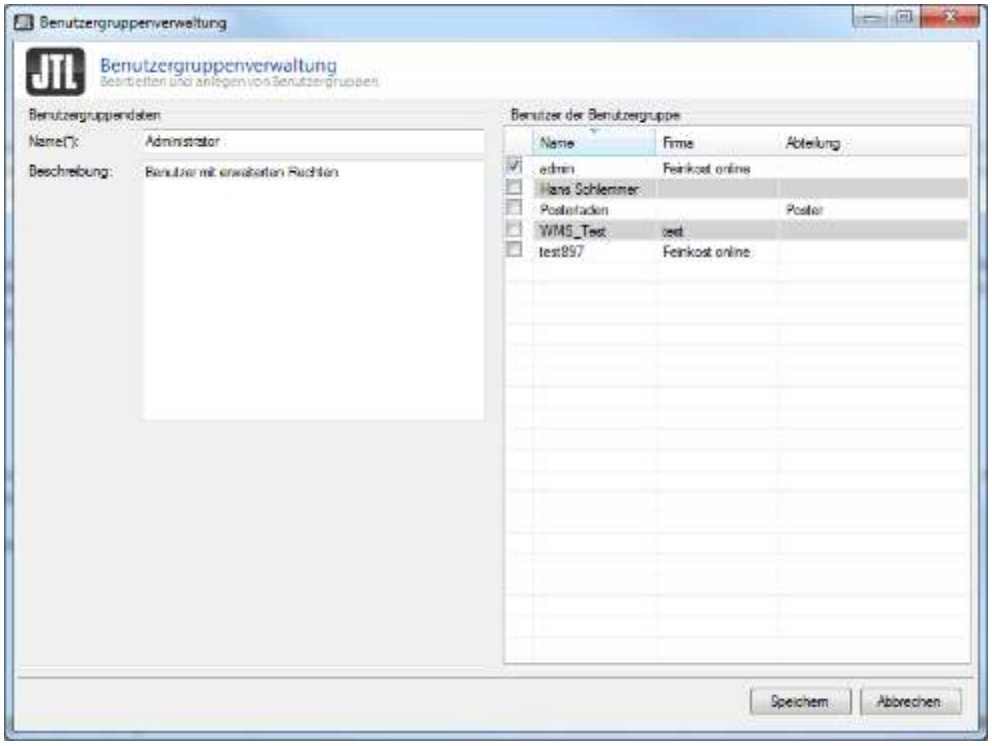
- Benutzerdaten: Hier können alle wichtigen Informationen wie Name, Abteilung, Telefonnummer, etc.. eingetragen werden.
- Logindaten: Hier wird der Benutzername für den Login in JTL-Wawi und JTL-WMS vergeben. Durch Eintragen eines Passworts wird das aktuelle Passwort durch das eingegebene ersetzt.
- Firma / Mandant: Hier kann die Zuordnung zwischen Mandant und Firma getroffen werden.
- Benutzergruppen: Hier sind die aktuellen Benutzergruppen des Benutzers zu sehen. Einem Benutzer können auch mehrere Benutzergruppen zugewiesen werden.

Mit dem Button "Speichern" werden die aktuell sichtbaren Einstellungen gespeichert.

Benutzergruppen



In der Übersicht sind alle angelegten Benutzergruppen mit Namen und Beschreibung zu sehen. Durch Markieren einer Gruppe kann mit Hilfe der Buttons "Bearbeiten" und "Löschen" eine Benutzergruppe bearbeitet oder gelöscht werden. Über den Button "Neu" kann eine neue Gruppe angelegt werden. Im Fall von der Neuanlage oder dem Bearbeiten öffnet sich ein neues Fenster "Benutzergruppenverwaltung".



In diesem Fenster sind alle Informationen zu einer Benutzergruppe ersichtlich.

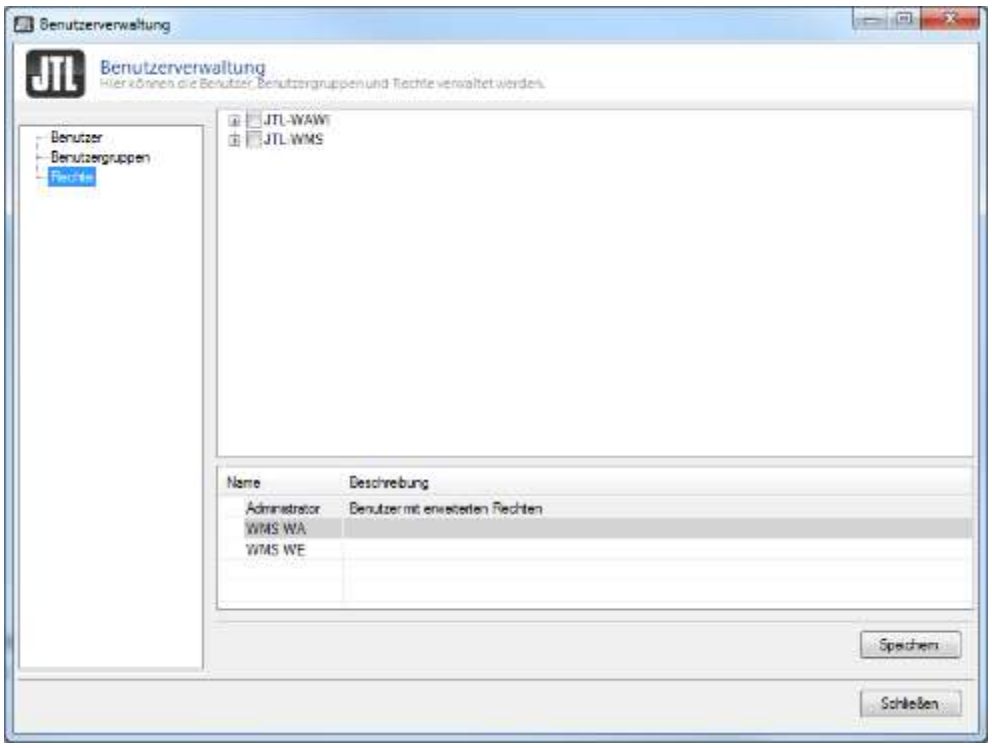
Im Folgenden sind die einzelnen Bereiche beschrieben:

- Name: Der Name der Benutzergruppe.
- Beschreibung der Benutzergruppe.

- Benutzer der Benutzergruppe: In dieser Liste sind alle Benutzer zu sehen. Die Benutzer die aktuell dieser Gruppe zugewiesen sind, sind durch ein Häkchen gekennzeichnet. Durch Aktivieren/Deaktivieren der Häkchen lässt sich die Benutzerzuordnung ändern.

Mit dem Button "Speichern" werden die aktuell sichtbaren Einstellungen gespeichert.

Rechte

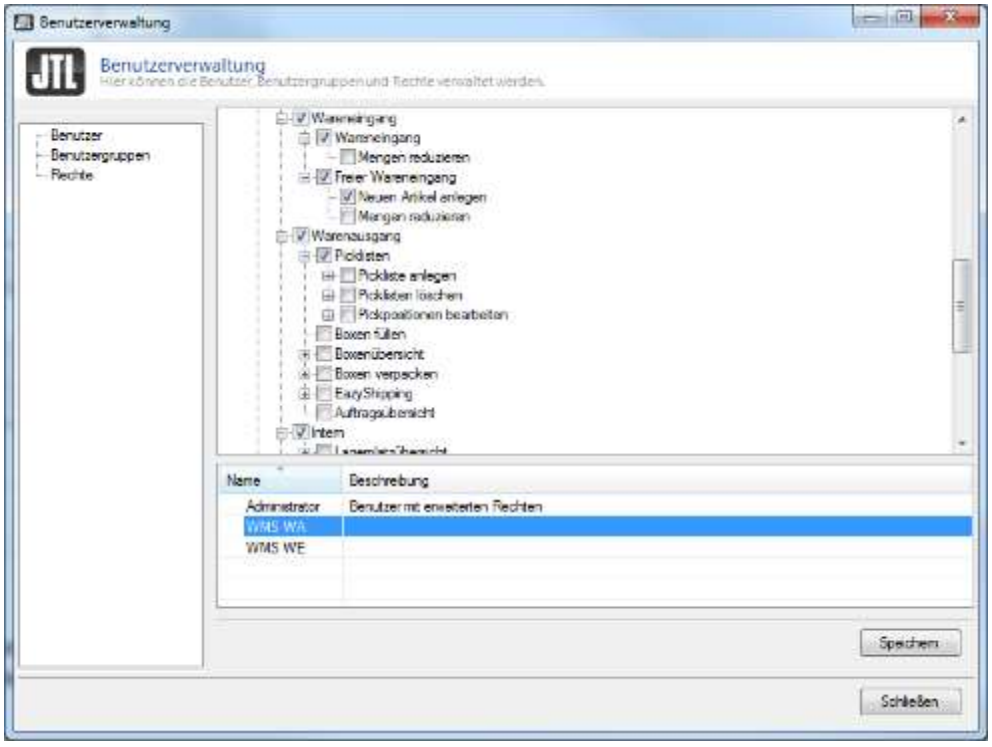


Durch den Menüpunkt "Rechte" können die Rechte verwaltet werden.

Sie besteht aus zwei Teilen:

- Liste aller Benutzergruppen: Diese Liste zeigt alle Benutzergruppen mit Namen und Beschreibung. Durch Selektion einer Benutzergruppe wird im darüber liegenden Fenster der Rechtebaum der Gruppe angezeigt.
- Rechteübersicht: In der rechten Liste wird die Rechteübersicht der aktuell gewählten Benutzergruppe angezeigt.

Rechteübersicht

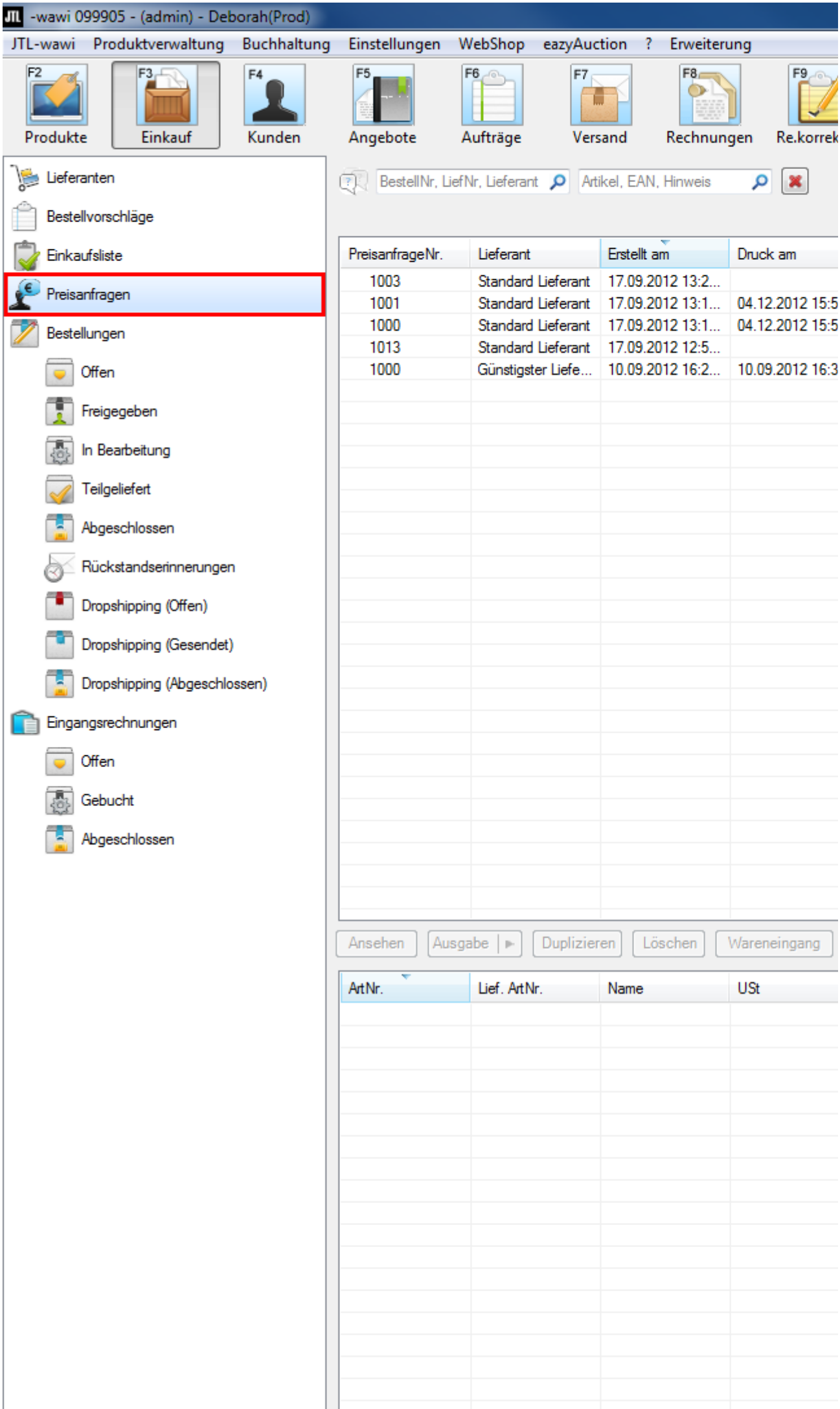


Die Rechteübersicht besteht aus einer baumartigen Struktur, in welcher alle Rechte angezeigt werden.

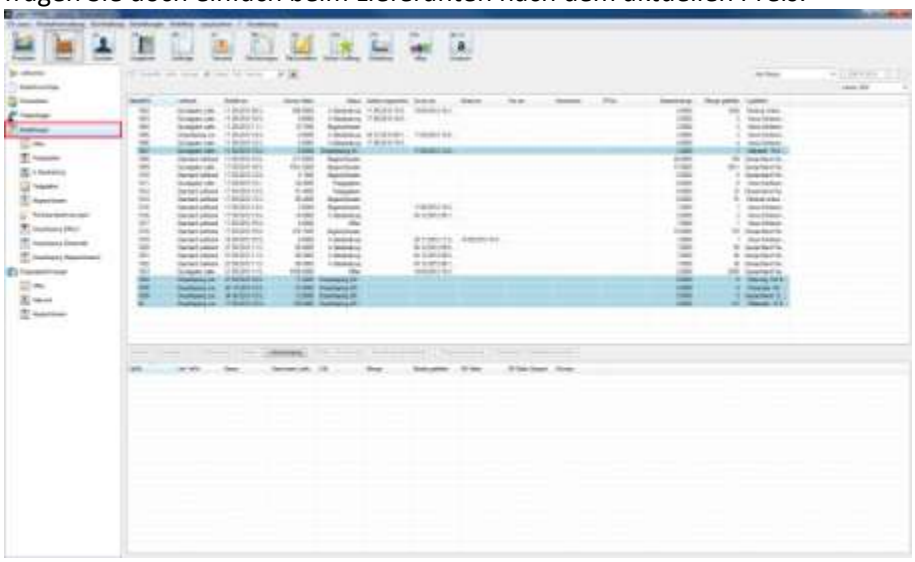
Die Übersicht ist hierarchisch gegliedert. In der obersten Ebene finden sich die Grundmodule wie JTL-Wawi und JTL-WMS. Unter diesen befinden sich weitere Strukturen, welche die Orientierung innerhalb der Rechteübersicht erleichtern sollen. Alle Rechte, die z.B. zum Wareneingang von JTL-WMS gehören, sind unter JTL-WMS -> Wareneingang zu finden. Wenn die Maus eine kurze Zeit über einen Recht gehalten wird, erscheint die genaue Beschreibung des Rechtes als Tooltip.

Bitte beachten: Einige der Knotenpunkte sind keine eigenen Rechte, sondern sie existieren nur weil sie eine bessere Übersichtlichkeit bieten. Beispiel: "JTL-WMS->Warenausgang" ist kein eigenes Recht, sondern ist nur dafür da, damit alle Rechte des Warenausgangs ihm zugeordnet werden können.

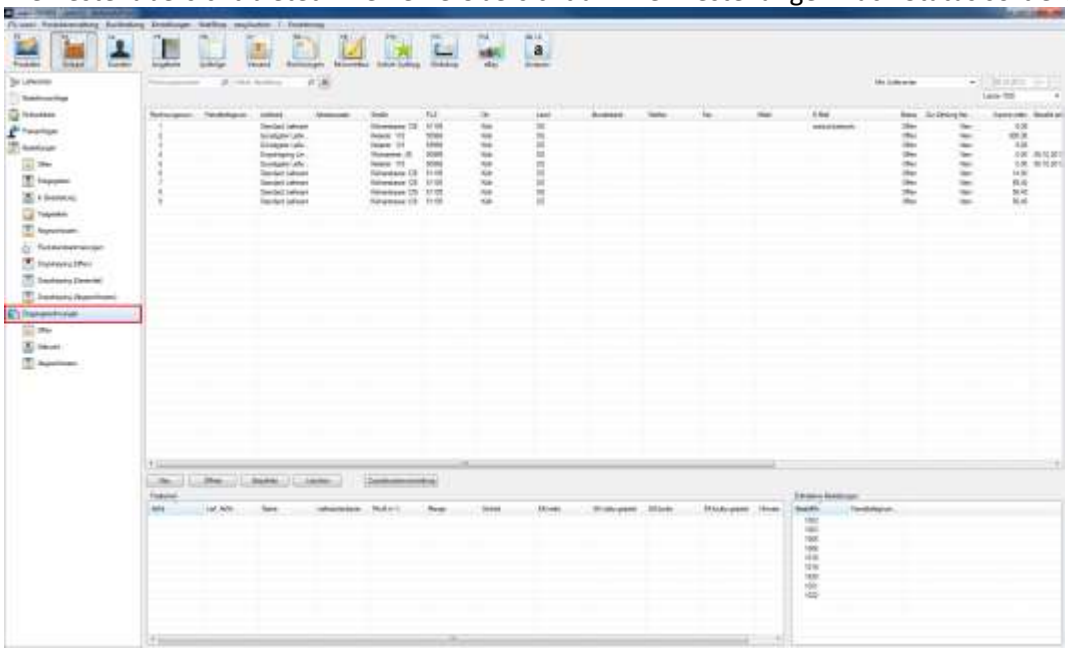
Weiterführende Informationen siehe: www.wawi.ch


-wawi 099905 - (admin) - Deborah(Prod)
JTL-wawi
Produktverwaltung
Buchhaltung
Einstellungen
WebShop
eazyAuction
?
Erweiterung
F2
Produkte
F3
Einkauf
F4
Kunden
F5
Angebote
F6
Aufträge
F7
Versand
F8
Rechnungen
F9
Re.korrek
Lieferanten
Bestellvorschläge
Einkaufsliste
Preisanfragen
Bestellungen
Offen
Freigegeben
In Bearbeitung
Teilgeliefert
Abgeschlossen
Rückstandserinnerungen
Dropshipping (Offen)
Dropshipping (Gesendet)
Dropshipping (Abgeschlossen)
Eingangsrechnungen
Offen
Gebucht
Abgeschlossen
BestellNr, LiefNr, Lieferant
Artikel, EAN, Hinweis
PreisanfrageNr.
Lieferant
Erstellt am
Druck am
1003
Standard Lieferant
17.09.2012 13:2...
1001
Standard Lieferant
17.09.2012 13:1...
04.12.2012 15:5
1000
Standard Lieferant
17.09.2012 13:1...
04.12.2012 15:5
1013
Standard Lieferant
17.09.2012 12:5...
1000
Günstigster Liefe...
10.09.2012 16:2...
10.09.2012 16:3
Ansehen
Ausgabe
Duplizieren
Löschen
Wareneingang
ArtNr.
Lief. ArtNr.
Name
USt

Preisanfragen helfen Ihnen, den günstigsten Preis bei Ihrem Lieferanten zu ermitteln. Bevor Sie bestellen, fragen Sie doch einfach beim Lieferanten nach dem aktuellen Preis.

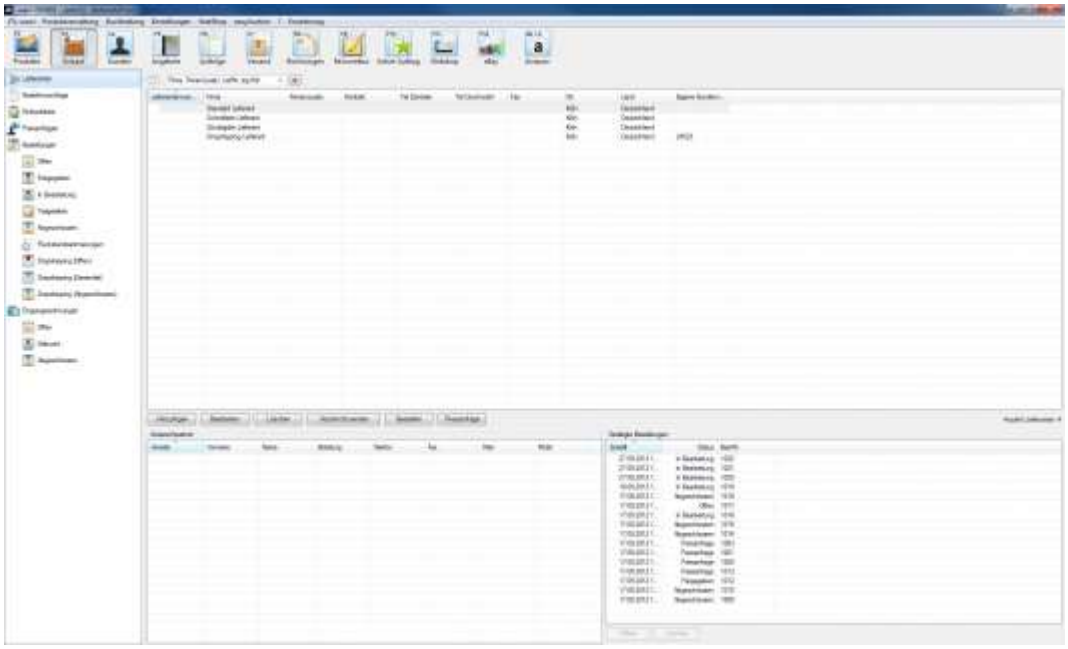


Die Bestellübersicht bietet Ihnen eine Übersicht all Ihrer Bestellungen nach Status sortiert.



Im Menüpunkt "Eingangsrechnungen" finden Sie alle Eingangsrechnungen der Lieferanten aufgelistet.

Lieferanten



In der Lieferantenübersicht können Sie Ihre Lieferanten organisieren. Darunter fallen das Anlegen, Bearbeiten oder Löschen der Lieferanten bzw. auch das bearbeiten derer Lieferantendetails.

Aufbau der Lieferantenverwaltung

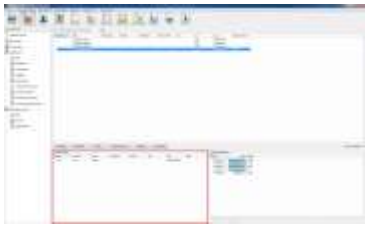
Lieferantenübersicht

All Ihre Lieferanten auf einen Blick

- Suche - Die Lieferanten Suche ermöglicht Ihnen anhand der Firma, des Firmenzusatzes, der Lieferantennummer oder der eigenen Kundennummer den Lieferanten zu suchen.
- Hinzufügen - Mit Klick auf den Button "Hinzufügen" erstellen Sie einen neuen Lieferantenkontakt. Sie haben direkt die Möglichkeit, die "Lieferantendetails" zu pflegen.
- Bearbeiten - Mit Klick auf den Button "Bearbeiten" öffnet sich das Fenster Lieferantendetails, Hier haben Sie dann die Möglichkeit, Ihren Lieferanten zu bearbeiten.
- Nachricht senden - Mit Klick auf den Button "Nachricht senden" öffnet sich das "Nachricht versenden" Fenster. Details zu dieser Funktion finden Sie unter dem Punkt, Nachricht versenden
- Bestellen - Mit Klick auf den Button "Bestellen" erstellen Sie für den markierten Lieferanten eine neue Bestellung. Details zu dieser Funktion werden unter Bestellungen erläutert.

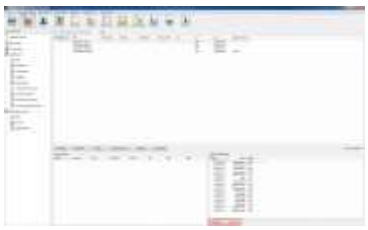
- Preisanfrage - Mit Klick auf den Button "Preisanfrage" haben Sie die Möglichkeit, an Ihren Lieferanten eine Preisanfrage zu senden. Details zu dieser Funktion finden Sie unter Preisanfragen

Ansprechpartner



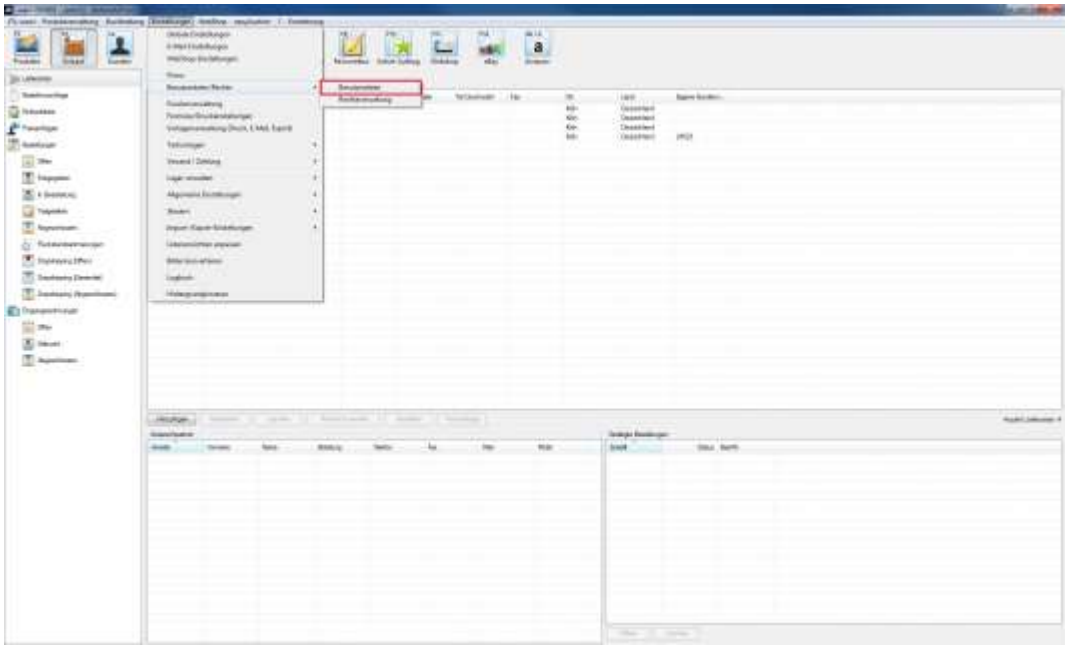
Unter der Listenansicht "Ansprechpartner" finden Sie eine Übersicht Ihrer Lieferantenansprechpartner pro Lieferant. Ansprechpartner werden in den Lieferantendetails angelegt.

Lieferantenvorgangsübersicht

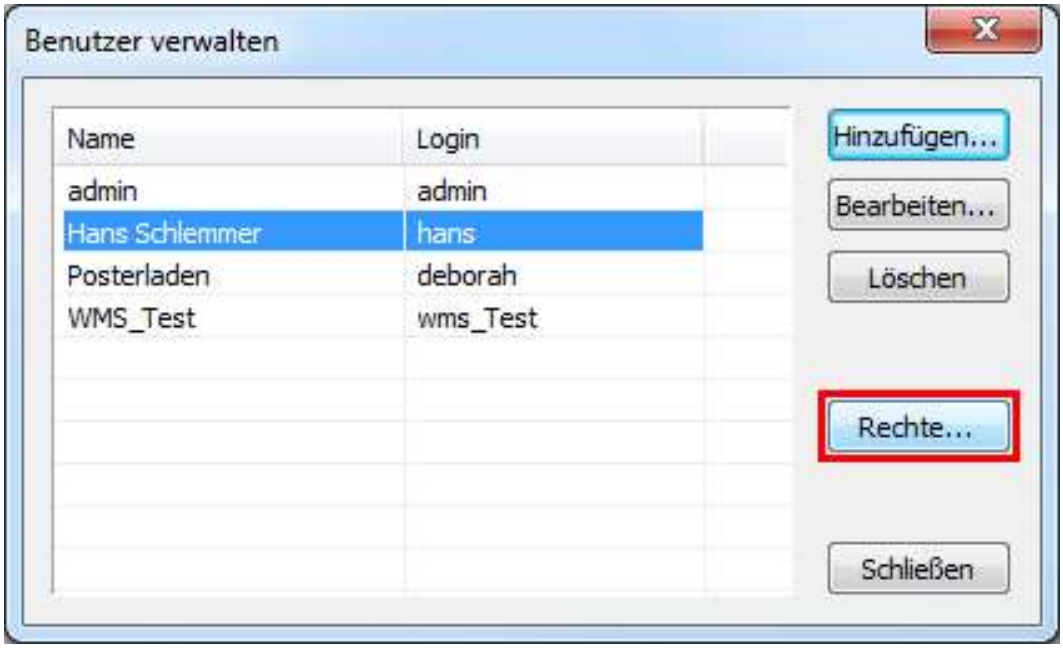


Im Bereich "Getätigte Bestellungen" finden Sie eine Auflistung aller Vorgänge zum markierten Lieferanten.

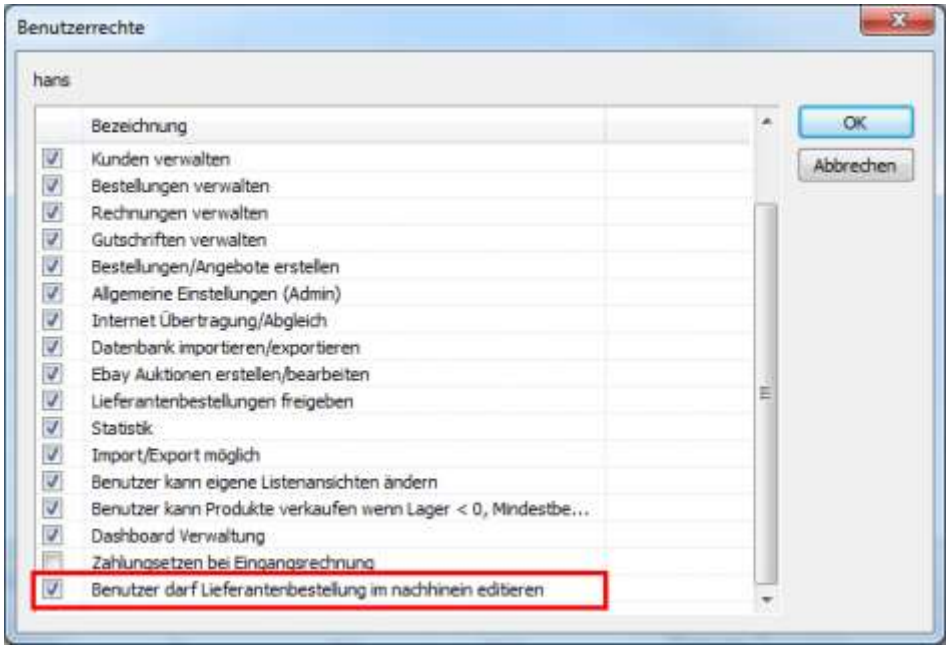
Getätigte Bestellungen bearbeiten



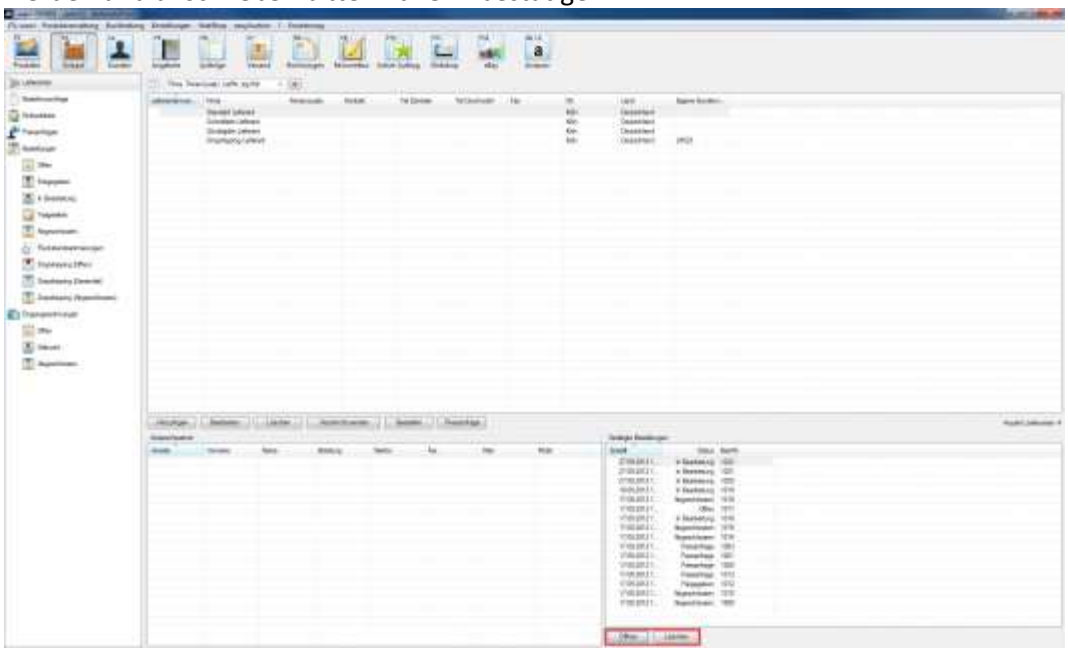
Zunächst sollte über *Einstellungen -> Benutzerdaten / Rechte* das Fenster "Benutzerdaten" aufgerufen werden.



Dann markieren Sie den gewünschten Benutzer und klicken auf den Button *Rechte...*. Es öffnet sich das Fenster "Benutzerrechte".

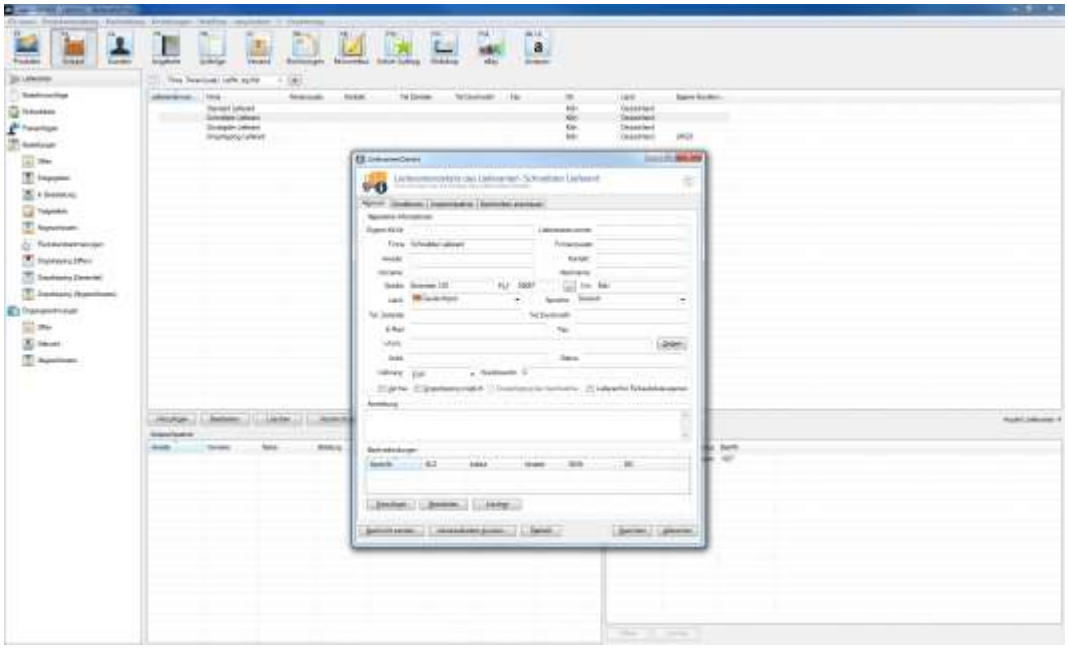


Neben dem Feld "Benutzer darf Lieferantenbestellung im nachhinein editieren" sollte ein Hacken gesetzt werden und anschließen bitte mit "OK" bestätigen.

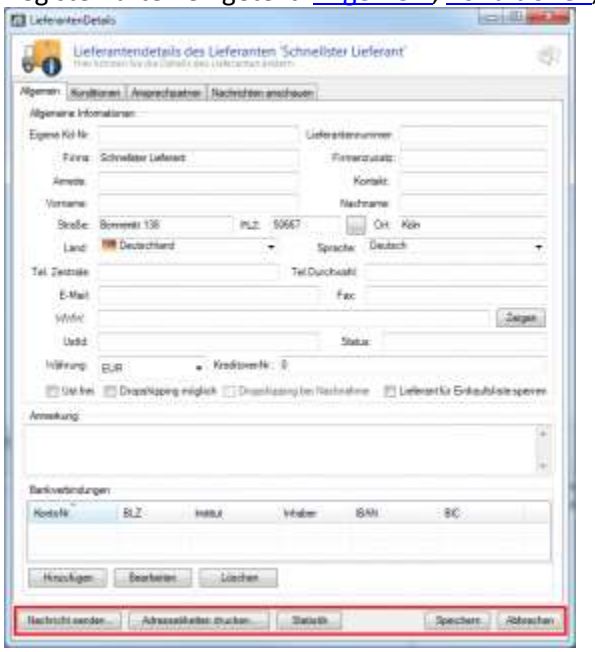


Jetzt haben Sie die Möglichkeit im Bereich "Getätigte Bestellungen" die Bestellungen eines zuvor markierten Lieferanten zu bearbeiten. Mit den Button *Öffnen* kann eine Bestellung eingesehen und ggf. bearbeitet werden und mit dem Button *Löschen* besteht die Möglichkeit eine oder auch gleich mehrere Bestellungen zu löschen.

Lieferantendetails



Mit Doppelklick auf einen Lieferanten oder mit Klick auf "Hinzufügen" oder "Bearbeiten", öffnen Sie die Lieferantendetails. Die Lieferantendetails sind in vier Unterpunkte unterteilt. Sie sind in folgende Registerkarten eingeteilt: Allgemein, Konditionen, Ansprechpartner, Nachrichten anschauen.



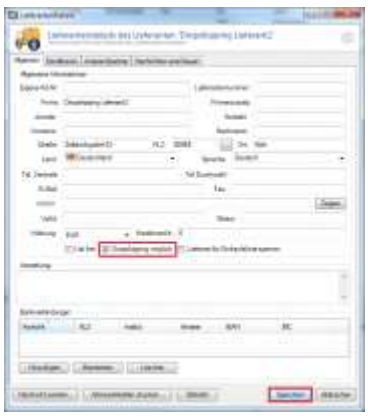
Des weiteren haben Sie Möglichkeit, dem Lieferanten eine *Nachricht* zu senden, *Adressetiketten* zu drucken oder eine *Statistik* bzgl. des Lieferanten auszuwerten. Mit *Speichern* speichern Sie Ihre Änderungen. Mit *Abbrechen* beenden Sie die Eingabe ohne zu speichern.

Allgemein

Im Fenster "Allgemein" erfassen Sie alle Rahmeninformationen zum jeweiligen Lieferanten.

- Eigene Kundennummer - Vergeben Sie Ihrem Lieferanten eine eigene Kundennummer.
- Lieferantennummer - Die Kundennummer bei Ihrem Lieferanten.
- Firma - Firmenname des Lieferanten.
- Kontakt - Hauptansprechpartner beim Lieferanten
- Straße, PLZ, Ort, Land - Adresse des Lieferanten.
- Land / Sprache - In welchem Land agiert Ihr Lieferant.
- Tel. Zentrale, Tel. Durchwahl, Fax, E-Mail, WWW - Kontaktinformationen.
- UstId - Umsatzsteuer ID des Lieferanten.
- Währung - Welche Währung verwendet wird.
- Kreditorennummer - Unter welcher Kreditorennummer Ihr Lieferant in der Buchhaltung geführt wird. (Die Kreditorennummer ist derzeit nicht relevant und dient lediglich der Ansicht.)
- Anmerkung - Hinterlegen Sie eine Anmerkung zu Ihrem Lieferanten.

Artikel für Dropshipping aktivieren / deaktivieren

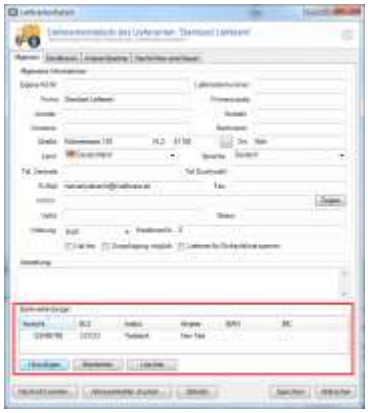


Mit dem Setzen eines Hacken bei *Dropshipping möglich* und einem anschließenden Klick auf *Speichern* wird der Dropshipping Lieferant aktiviert. Durch die Wegnahme des Hacken wird der Lieferant für das Dropshipping wieder deaktiviert.

Nun erfolgt eine Rückfrage. Mit einem Klick auf "Ja" bestätigen Sie, dass beim Aktivieren von Dropshipping in den Lieferantendetails alle vorhandene Artikel des Lieferanten für das Dropshipping aktiviert werden sollen.

Bei der Deaktivierung wird auch um Bestätigung gebeten, dass beim deaktivieren von Dropshipping in den Lieferantendetails alle Artikel des Lieferanten für das Dropshipping tatsächlich deaktiviert werden sollen. Lieferantendetails alle vorhandene Artikel des Lieferanten für das Dropshipping aktiviert werden sollen.

Bankverbindung



Unten im Bereich "Bankverbindung" können Sie die Bankverbindungen zu Ihren Lieferanten hinterlegen. Diese Bankverbindung kann mit

- Kontoinhaber - Kontoinhaber des Lieferanten Bankkontos.
- Institut - Institut des Lieferanten Bankkontos
- Kontonummer - Kontonummer des Lieferanten Bankkontos.
- Bankleitzahl - Bankleitzahl des Lieferanten Bankkontos.
- IBAN - IBAN bei Auslandsüberweisungen des Lieferanten Bankkontos.
- BIC - BIC bei Auslandsüberweisungen des Lieferanten Bankkontos.

hinterlegt werden.

Mit einem Klick auf *Hinzufügen* öffnet sich das Fenster "Bankverbindungen anlegen / editieren". Hier können weitere Bankverbindungen hinterlegt werden.

Konditionen

Lieferbedingungen

- Lieferzeit - Wie lange benötigt der Lieferant im Durchschnitt, um Ihnen die bestellten Waren zu zustellen? Der hier hinterlegte Wert ist zudem ein Kriterium in der Einkaufsliste. Anhand dieses Werts wird der "schnellste Lieferant" in der "Einkaufsliste" ermittelt. Sollten Sie also für einen

Artikel mehr als einen Lieferanten verwenden, wobei ein Lieferant zwar teurer ist als der andere, die Waren allerdings schneller liefern kann. Haben Sie die Möglichkeit, nach Auftragslage zu entscheiden ob der günstigste oder der schnellste Lieferant verwendet werden soll. Mehr dazu erfahren Sie in der Einkaufsliste.

- Zahlungsziel - Wie lang Sie Zeit haben, den Kreditoren auszugleichen.
- Skonto bis - Sofern Sie eine Rechnung im Zeitraum x zahlen, haben Sie die Möglichkeit,...
- Skonto in % - ...Skonto in % abzuziehen.
- Mindestbestellwert - Einen Mindestbestellwert, den Sie für eine Bestellung erreichen müssen.
- Mindermengenzuschlag - Sollte der Mindestbestellwert nicht erreicht werden, müssen Sie einen Mindermengenzuschlag von x zahlen.
- Frachtkosten - Welche Frachtkosten berechnet der Lieferant?
- Versandfrei ab - Ab wann werden die Versandkosten nicht berechnet?

Rabattstaffel

Bietet Ihr Lieferant eine Rabattstaffel an, können Sie diese Rabattstaffel hier eintragen. Diese Rabattstaffel wird in der Bestellung berücksichtigt.
Die Eingabe erfolgt ab dem Betrag x, und erfolgt im Rabatt in %.
Der Rabatt wird pro Bestellung beachtet.

Hinweis

Hinterlegen Sie einen Hinweis zu den Konditionen des Lieferanten.

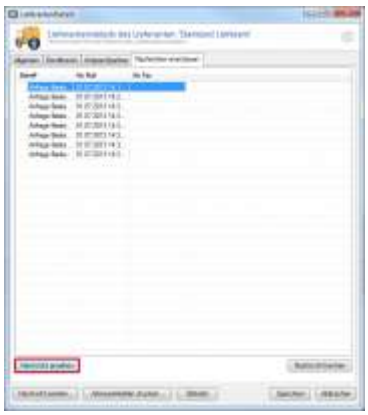
Ansprechpartner

Lieferantendetails

In den Lieferantendetails sind unter dem Reiter "Ansprechpartner" alle bereits hinterlegten Ansprechpartner hinterlegt. Über die Buttons *Hinzufügen* können weitere Ansprechpartner angelegt werden. Mit den Buttons *Bearbeiten* und den Button *Löschen* können die Ansprechpartner bearbeitet oder auch gelöscht werden.

- Ansprechpartner - Eine Auflistung der Ansprechpartner des Lieferanten. Der Ansprechpartner muss mit Anrede, Vorname und Nachname angelegt werden. Telefonnummer, Fax, E-Mail, und Abteilung sind optionale Informationen.
    - Ansprechpartner Hinzufügen - Mit Klick auf den Button "Hinzufügen" fügen Sie einen Ansprechpartner hinzu.
    - Ansprechpartner Bearbeiten - Mit Klick auf "Bearbeiten" bearbeiten Sie den Ansprechpartner.
    - Ansprechpartner Löschen - Mit Klick auf "Löschen", löschen Sie den Ansprechpartner.

Nachrichten anschauen



Im Reiter "Nachrichten anschauen", sind alle von Ihnen versendete Nachrichten an den Lieferanten aufgelistet. Sie haben hier jederzeit die Möglichkeit bereits versandte Nachrichten nochmals aufzurufen. Hierzu markieren Sie die gewünschte Nachricht und klicken auf den Button *Nachricht ansehen*.

Die Funktion "Nachricht versenden" ist in fünf Bereiche geteilt.

- Textvorlagen

Textvorlagen können in JTL-Wawi unter "Einstellungen" - "Texte/Vorlagen" - "Textvorlagen" unter dem Punkt "Lieferantenbenachrichtigung" angelegt werden.
Mehr zu diesem Thema finden Sie unter

- Empfänger

Unter "Empfänger" können Sie einen Empfänger für den E-Mailversand markieren.

- Ausgabe

Im Feld "Ausgabe" bestimmen Sie, wie die Nachricht zu Ihrem Lieferanten geschickt wird. Per E-Mail, als Druck für einen eventuell Brief oder per Fax mit Hilfe des Faxdienst.

- Nachricht

Die Nachricht die versendet werden soll. Sofern Sie eine Standardvorlage ausgewählt haben, wird diese hier angezeigt.
Unter "Firma" wählen Sie die Absender Firma aus. Hierbei gilt das mit der Wawi Version 099780 pro Firma eigene Maileinstellungen vorgenommen werden können.
Unter "Einstellungen", "Firma", "SMTP Einstellungen" finden Sie dazu alle Einstellungsmöglichkeiten.

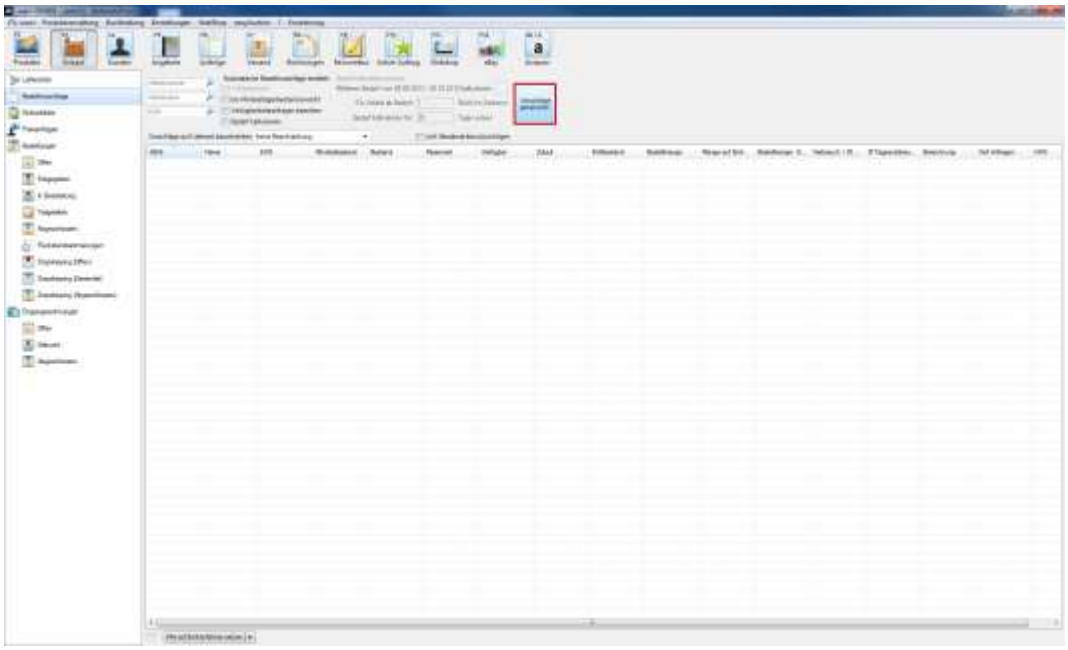
- Datei Anhänge

Datei Anhänge können zudem versendet werden.

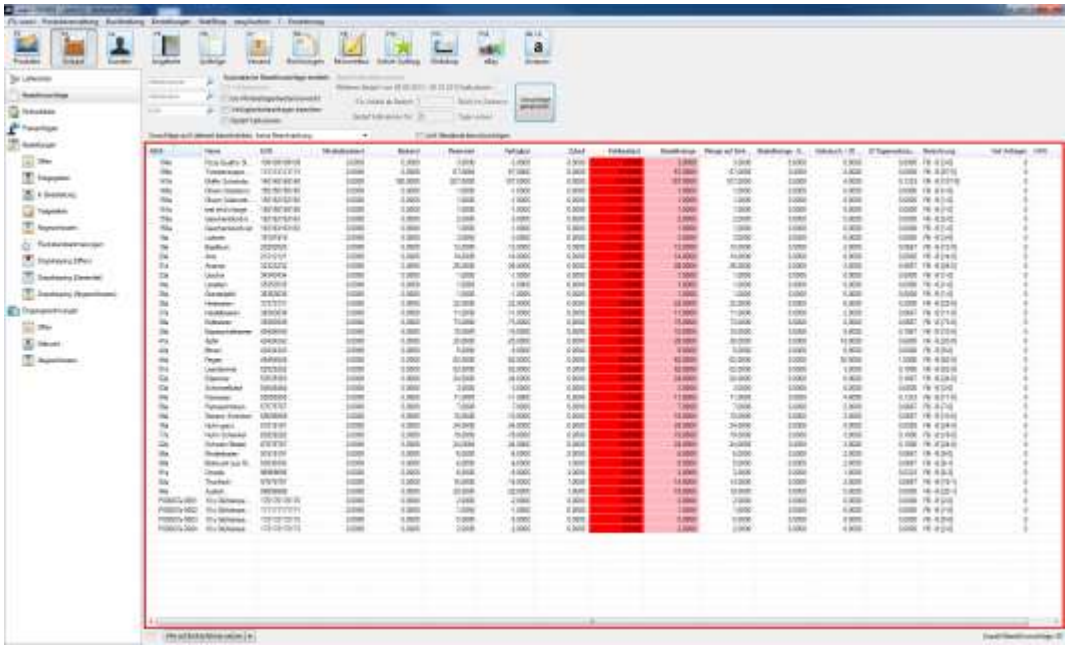
Beachten Sie, dass für den Mailversand, unter Einstellungen, E-Mail Einstellungen, die entsprechenden Maileinstellungen getroffen wurden.

Bestellvorschläge

Bestellvorschläge in JTL-Wawi helfen Ihnen, Ihre Bestände im Griff zu halten. Der Bestellvorschlag ist anhand dreier Kriterien in der Lage, aktuelle Bestandsveränderungen zu erkennen und diese bei Ihrem Lieferanten zu bestellen (bzw. die zu bestellenden Artikel vorerst auf die Einkaufsliste zu parken.) Schauen wir uns dazu den Bestellvorschlag etwas genauer an.



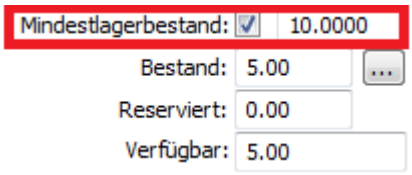
Mit einem Klick auf den Button *Vorschläge generieren* werden sämtliche Bestellvorschläge erzeugt.



Die Bestellvorschläge finden Sie nun hier in der *Listenansicht*.

Listenansicht:

- ArtNr: Artikelnummer des Artikels
- Name: Der Name des Artikels
- EAN: Die EAN des Artikels
- Mindestbestand: Der Mindestbestand des Artikels



- Bestand: Der Bestand des Artikels
- Reserviert: Die Summe aller Aufträge
- Verfügbar / Fehlbestand: Bestand - Reserviert
- Bestellt: Die bereits bestellte Menge
- Bestellmenge: Die vorgeschlagene Bestellmenge
- Menge auf Einkaufsliste: Bereits auf der Einkaufsliste
- Verbrauch / 30 Tage: Wie viele Artikel wurden in den letzten 30 Tagen umgesetzt?
- Tagesverbrauch: Verbrauch / 30 / 30
- Berechnung: Die Berechnung hilft Ihnen zu erkennen, anhand welchem Kriterium der Bestellvorschlag errechnet wurde.

FB+MB-B = Fehlbestand + Mindestlagerbestand - bereits bestellte Menge FB+KB-B = Fehlbestand + kalkulierte Menge - bereits bestellte Menge

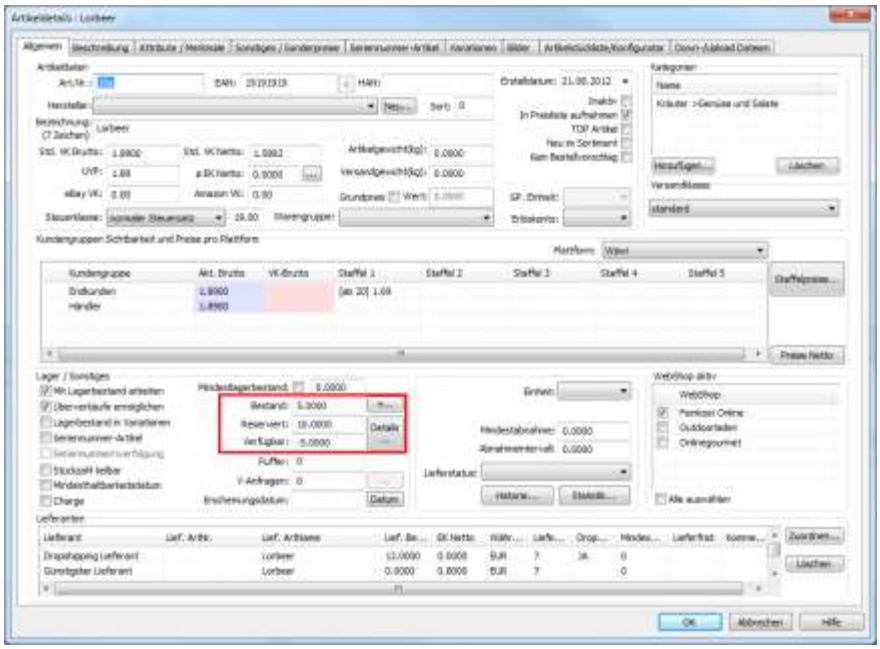
Schauen wir uns nun an wie diese Kriterien berechnet werden.

Automatische Bestellvorschläge ermitteln

Der Bestellvorschlag ist in der Lage, anhand dreier Kriterien Artikel für Bestellungen vorzuschlagen.

Fehlbestände (FB)

Fehlbestände werden anhand des offenen Auftragsbestands errechnet.



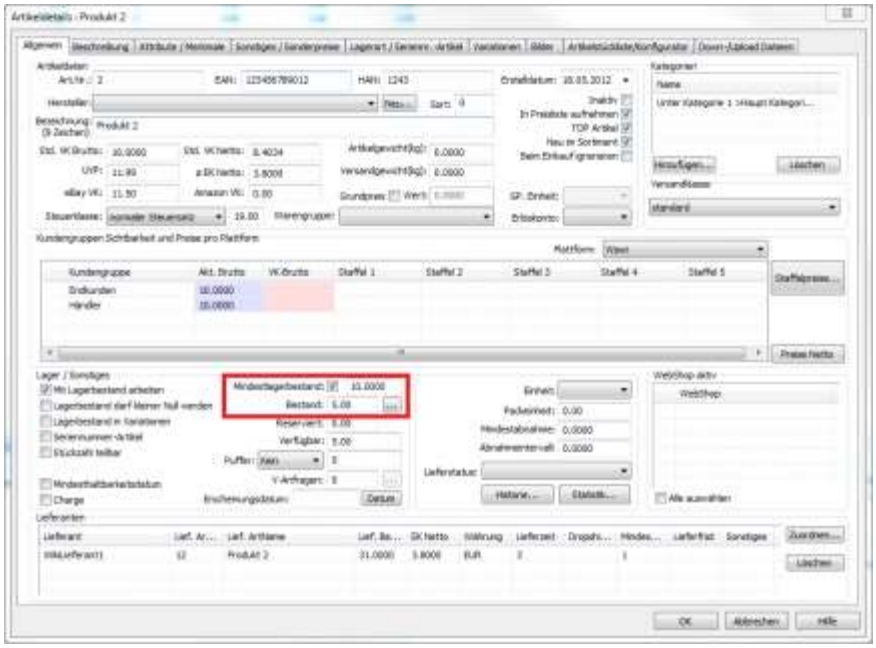
Beispiel: Sie verkaufen einen Artikel, der nicht auf Lager ist. Dementsprechend bildet sich ein Fehlbestand. Der Artikel wurde mit der Menge *10* verkauft und ist nun reserviert. Auf Lager befinden sich *5*. Der Fehlbestand beträgt somit *5*. Der Fehlbestand wird bei jedem Bestellvorschlag immer berücksichtigt.

bis Mindestlagerbestand erreicht (MB)

Mindestlagerbestände werden anhand des im Artikel hinterlegten Wertes Mindestlagerbestand, abzüglich der verfügbaren Menge des Artikels errechnet.

Mindestlagerbestand im Artikel. **-**

Der aktuelle **Verfügbarkeitswert**.



Im Bild erkenntlich wird der Bestellvorschlag anhand des Mindestlagerbestands die Artikelmenge 5 bestellen. Mindestlagerbestand 10 - Bestand 5 - bereits bestellte Menge = Bestellmenge 5

Beispiel Schauen wir uns das bei einem Artikel genauer an.
Ein neuer Artikel wird täglich zwei mal verkauft.
Zudem benötigt unser Lieferant jeweils drei Tage um die Bestellung abzufertigen.
Der aktuelle Bestand des Artikel entspricht der Menge neun.

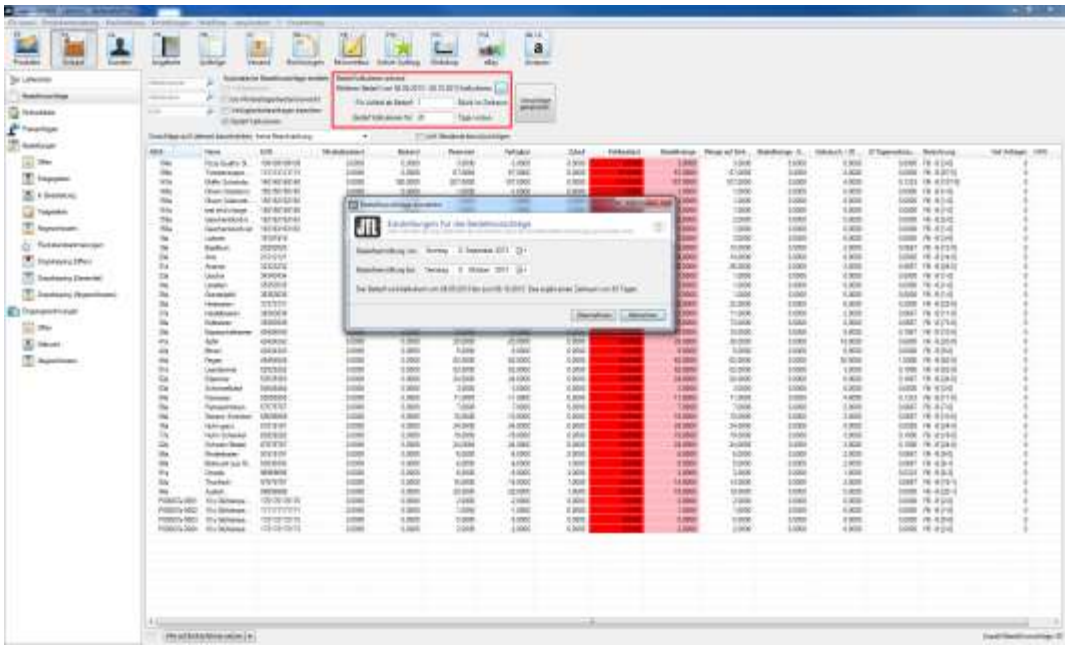
Tag	Bestand Vortag	Wareneingang	Bestand	Mindestbestand	Auftragsmenge	Bestellkriterium	Bestellmenge	Lieferdauer
Montag	9	0	9	10	2	Mindestlagerbestand	3	3 Tage
Mindestbestand 10 – Bestand 9 + Auftragsmenge 2 = Bestellmenge 3								
Dienstag	7	0	7	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 7 + Auftragsmenge 2) – bereits Bestellt 3 = Bestellmenge 2								
Mittwoch	5	0	5	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 5 + Auftragsmenge 2) – bereits Bestellt 5 = Bestellmenge 2								
Donnerstag	3	3 x Best. Montag	6	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 6 + Auftragsmenge 2) – bereits Bestellt 4 = Bestellmenge 2								
Freitag	4	2 x Best. Dienstag	6	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 6 + Auftragsmenge 2) – bereits Bestellt 4 = Bestellmenge 2								
Samstag	4	2 x Mittwoch	6	10	2	Mindestlagerbestand	2	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 6 + Auftragsmenge 2) – bereits Bestellt 4 = Bestellmenge 2								
Sonntag	4	0	4	10	2	Mindestlagerbestand	4	3 Tage
(Mindestbestand 10 – Bestand 4 + Auftragsmenge 2) – bereits Bestellt 4 = Bestellmenge 4								

Wir können an dieser Grafik gut erkennen, dass bereits bestellte Positionen nicht mehr berücksichtigt werden.

Bedarf kalkulieren (KB = Kalkulierter Bestand)

Mit Hilfe des Bestellvorschlags haben Sie die Möglichkeit, Ihren Bestand im voraus zu kalkulieren. Die Kalkulation berücksichtigt dabei einen eingestellten Zeitraum.

Beispiel



Von Oktober bis Ende Dezember hatten Sie ein gut laufendes Weihnachtsgeschäft. Für das kommende Jahr ist mit den gleichen Verkaufszahlen sowie einer Steigerung zu rechnen. Um nun genug Ware auf Lager zu haben um das bevorstehende Weihnachtsgeschäft anhand der Statistik vom letzten Jahr zu errechnen können Sie fortan die Funktion Bedarf kalkulieren in JTL-Wawi nutzen.

- Mittleren Bedarf im ausgewählten Zeitraum

Die Menge eines verkauften Artikel im ausgewählten Zeitraum. Der mittlere Bedarf wird wie folgt berechnet. **Menge verkaufte Artikel x / ausgewählter Zeitraum**

- Für Artikel ab Bedarf x Stück im ausgewählten Zeitraum

Mit dieser Einstellung werden nur Artikel berücksichtigt, die mindestens x mal im ausgewählten Zeitraum verkauft wurden.

- Bedarf kalkulieren für x Tage im Voraus

Hier bestimmen Sie für wie viele Tage im Voraus Sie den Bedarf kalkulieren möchten.

Menge geteilt durch die verkauften Artikel im ausgewählten Zeitraum mal Bedarf für x Tage abzüglich der bereits bestellten Menge.
Der Fehlbestand wird immer in dieser Rechnung hinzugefügt. Der Mindestbestand kann optional hinzugefügt werden.

Hier ein Rechenbeispiel:

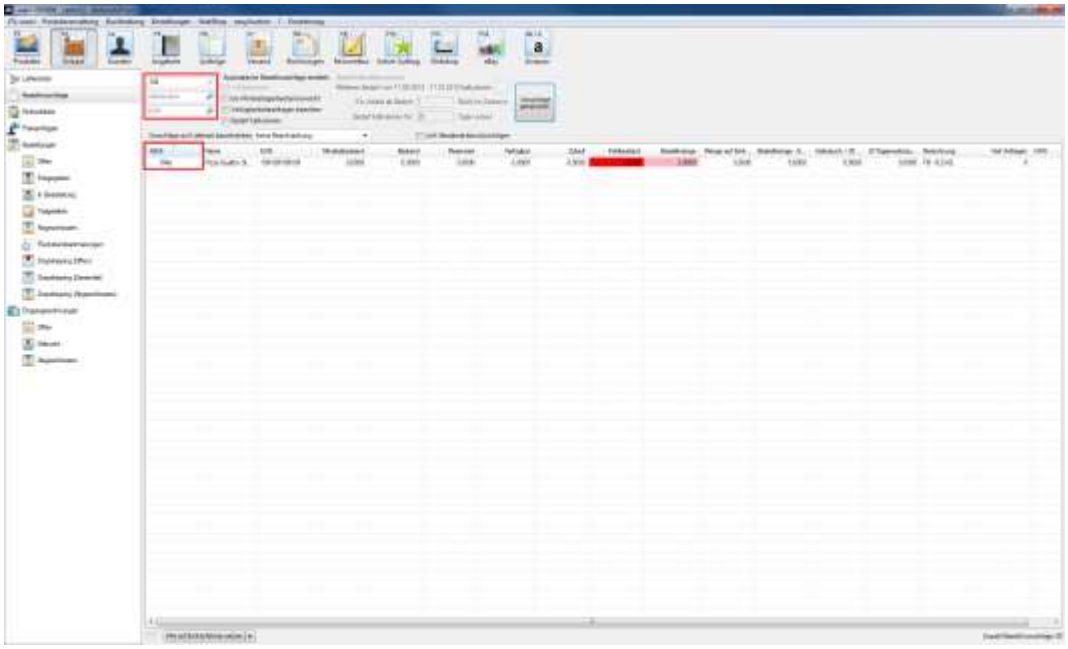
50 Artikel wurden in den letzten 30 Tagen verkauft. Eine ausreichende Menge soll in den nächsten 20 Tagen vorhanden sein. Zudem fehlt auch noch die Menge 50, um alle Aufträge zu berücksichtigen.

50 (verkaufte Menge) / 30 (in Tagen) * 20 (Tage Bedarf) - 0 (bereits bestellte Menge) + 50 (Fehlbestand)
Die vorgeschlagene Bestellmenge beträgt 83,33.

Da eine Dezimalzahl nicht bestellt werden kann, wird immer aufgerundet. Der errechnete Bestellvorschlag entspricht demnach 84.

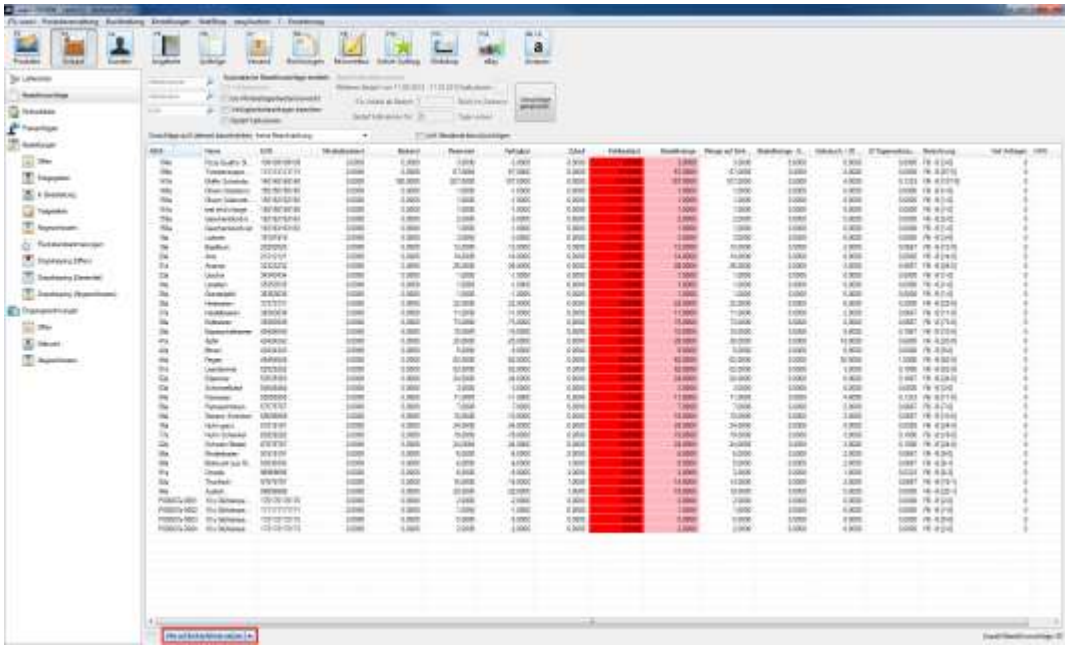
Sofern der Mindestlagerbestand kleiner ist als der errechnete Bedarf und er beachtet werden soll, wird dieser nicht mit berücksichtigt.

Suche

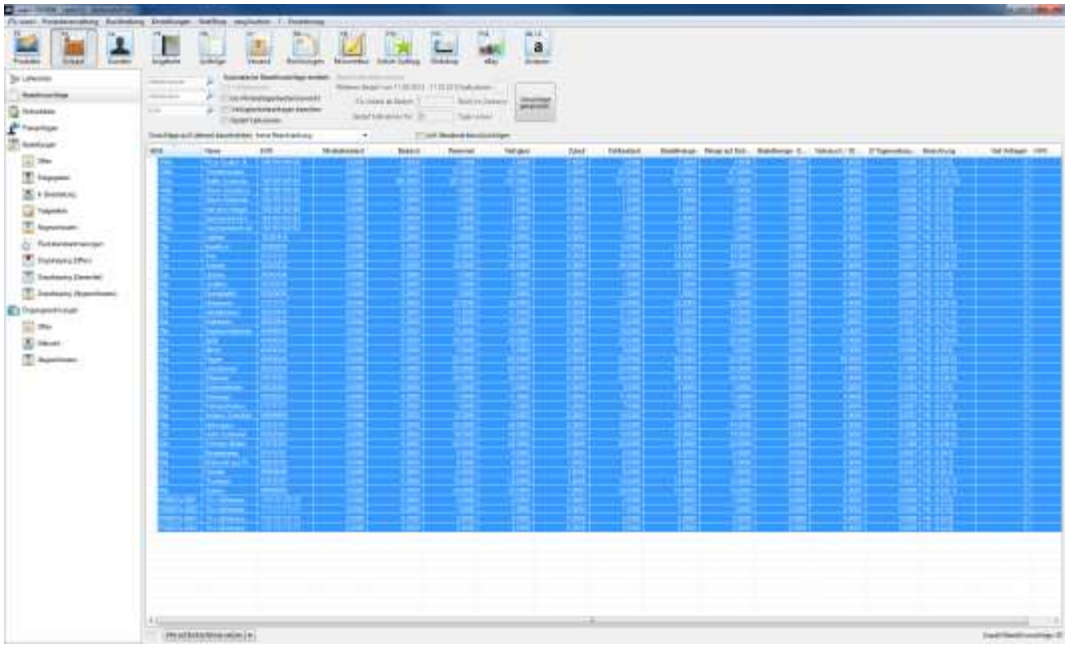


Artikel, die in der Bestellvorschlagliste ermittelt wurden, können per Artikelnummer. Artikelname oder EAN gesucht werden.

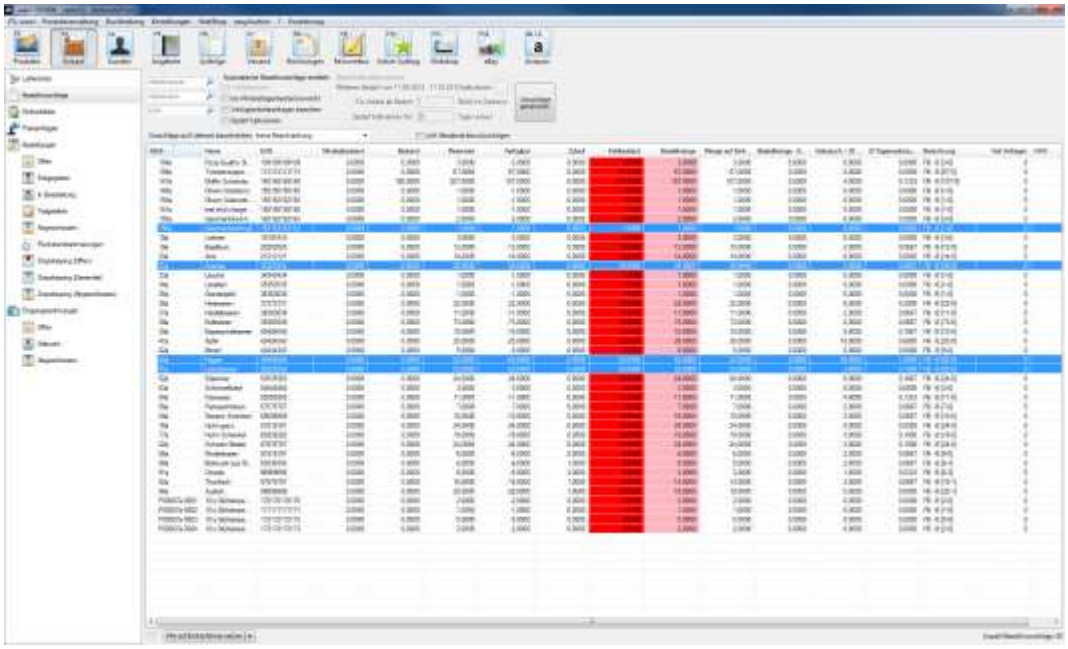
Markierte auf die Einkaufsliste setzen



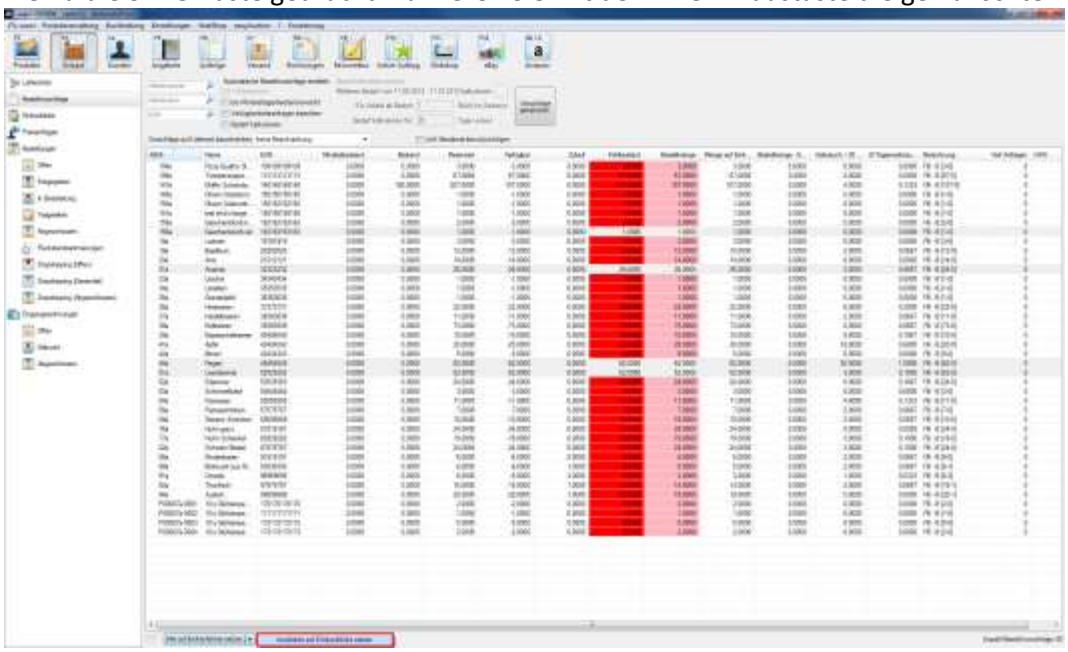
Alle zu bestellenden Artikel müssen zunächst markiert werden und dann auf die Einkaufsliste verschoben werden.



Sie können alle Artikel mit der Tastenkombination STRG + A markieren.



Sie können auch einen oder mehrere einzelne Artikel auswählen und auf die Einkaufsliste setzen. Halten Sie hierzu die STRG-Taste gedrückt markieren Sie mit der linken Maustaste die gewünschten Artikel.



Klicken Sie nun den rechten Pfeil nebebn den Button *Alle auf Einkaufsliste setzen* und dann auf *markierte auf Einkaufsliste setzen*. Die zuvor markierten Artikel werden nun auf die Einkaufsliste gesetzt.

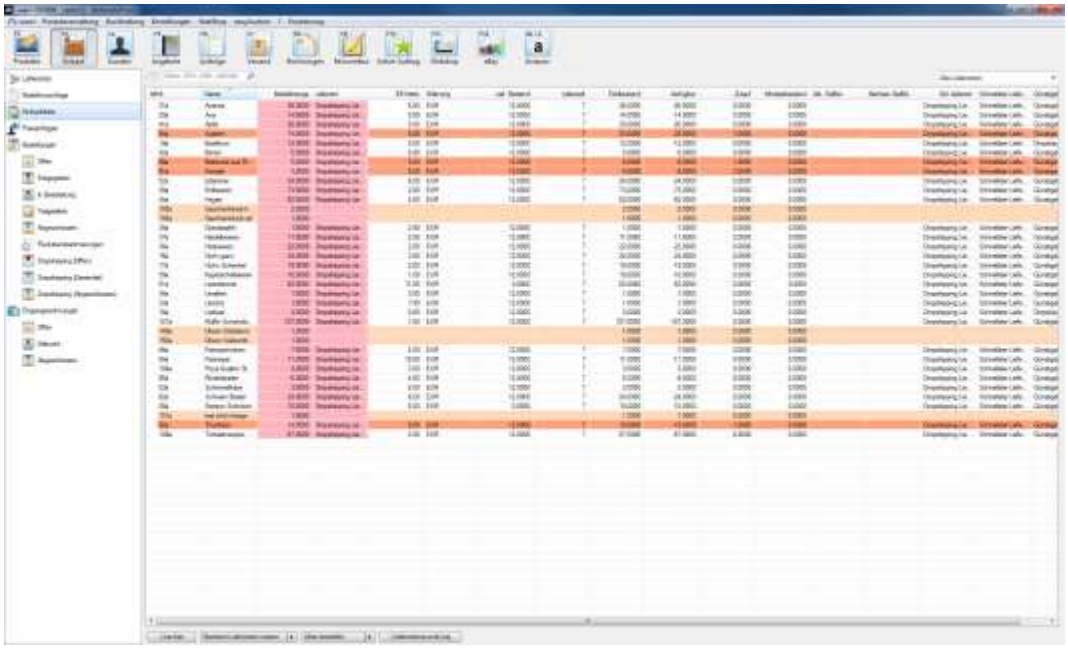
Achtung! Bei Erzeugung eines neuen Bestellvorschlags werden die Artikel, die sich bereits auf der Einkaufsliste befinden, erneut berücksichtigt.

Einkaufsliste

Nachdem Sie nun einen Bestellvorschlag anhand der zuvor erläuterten Kriterien erzeugt haben, möchten Sie, dass die durch den Bestellvorschlag ermittelten Produkte bestellt werden. Um dies zu erreichen, wurden die Artikel im Bestellvorschlag mit dem Button "markierte auf Einkaufsliste setzen" auf die Einkaufsliste verschoben.

Die Einkaufsliste stellt somit den letzten Schritt vor einer Bestellung bei Ihrem Lieferanten dar. Eine Einkaufsliste, genau wie im richtigen Leben, soll Ihnen den Alltag vereinfachen. Alles was Sie bestellen möchten, muss vorher auf die Einkaufsliste:

Schauen wir uns zuerst das Fenster "Einkaufliste" genauer an.



Einkaufsliste

Suche
Artikel, die sich auf der Einkaufsliste befinden, können über das Suchfeld oben links gesucht werden. Hier besteht die Möglichkeit, den Artikel über den Namen, die EAN, der Artikelnummer oder Lieferantenartikelnummer
zu suchen.

Listenansicht
In der Listenansicht werden Ihnen folgende Felder angezeigt:

- ArtNr. - Die interne Artikelnummer des Artikels.
- EAN - Die EAN Nummer des Artikels.
- Name - Der interne Name des Artikels in JTL-Wawi.
- Bestellmenge - Die zu bestellende Menge des Artikels.
- Lieferant - Der ermittelte oder manuell gewählte Lieferant.
- Lieferzeit - Die Lieferzeit des ausgewählten Lieferanten.
- Mindestabnahme - Die Mindestabnahmemenge des ausgewählten Lieferanten.
- Lief. Bestand - Der Bestand beim ausgewählten Lieferanten
- Abnahmeintervall - Das Abnahmeintervall des Artikels beim ausgewählten Lieferanten.
- EK-Netto - Einkaufspreis Netto beim ausgewählten Lieferanten.
- Akt. Staffel - Aktuell verwendete Staffel beim ausgewählten Lieferanten. In Klammern wird der dann geltende Preis dargestellt.
- Nächste Staffel - Nächsthöhere Staffel beim ausgewählten Lieferanten. In Klammern wird der dann geltende Preis dargestellt.

Optional stehen folgende **Felder** zur Verfügung, die Sie hinzuschalten können:

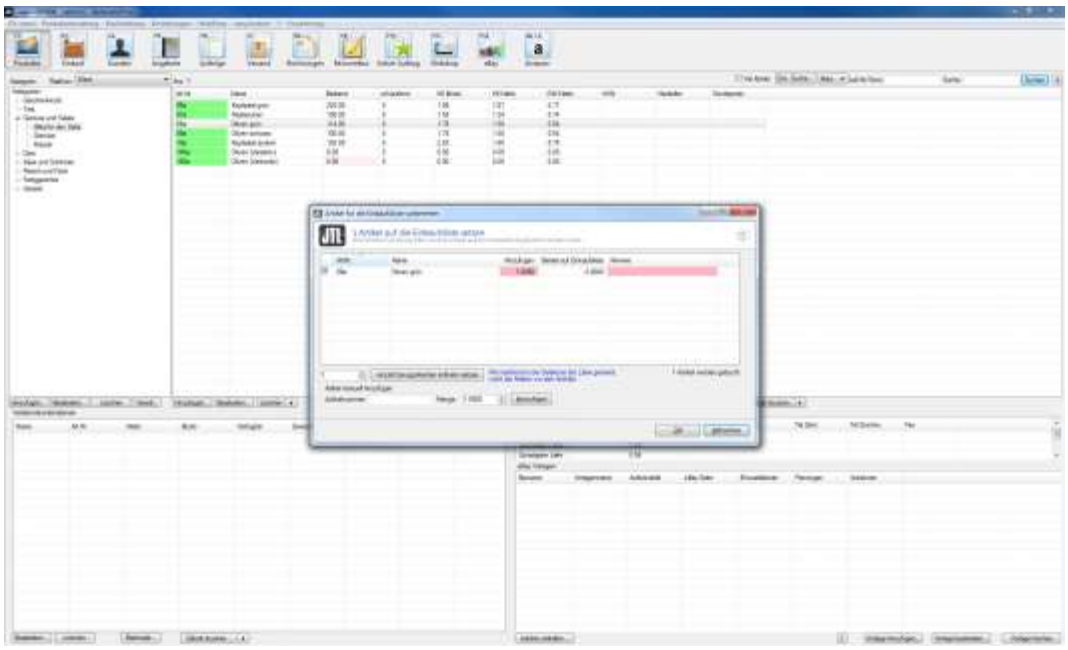
- Fehlbestand - Der aktuelle Fehlbestand.
- Verfügbar - Aktuell verfügbar.
- Bestellt - Bereits bestellte Menge.
- Reserviert - der reservierte Bestand des Artikels
- Mindestbestand - Mindestbestand des Artikels.
- Std.Lieferant - Der Standard Lieferant.
- Schnellster Lieferant - Der schnellste Lieferant.
- Günstigster Lieferant - Der günstigste Lieferant.

Funktionen

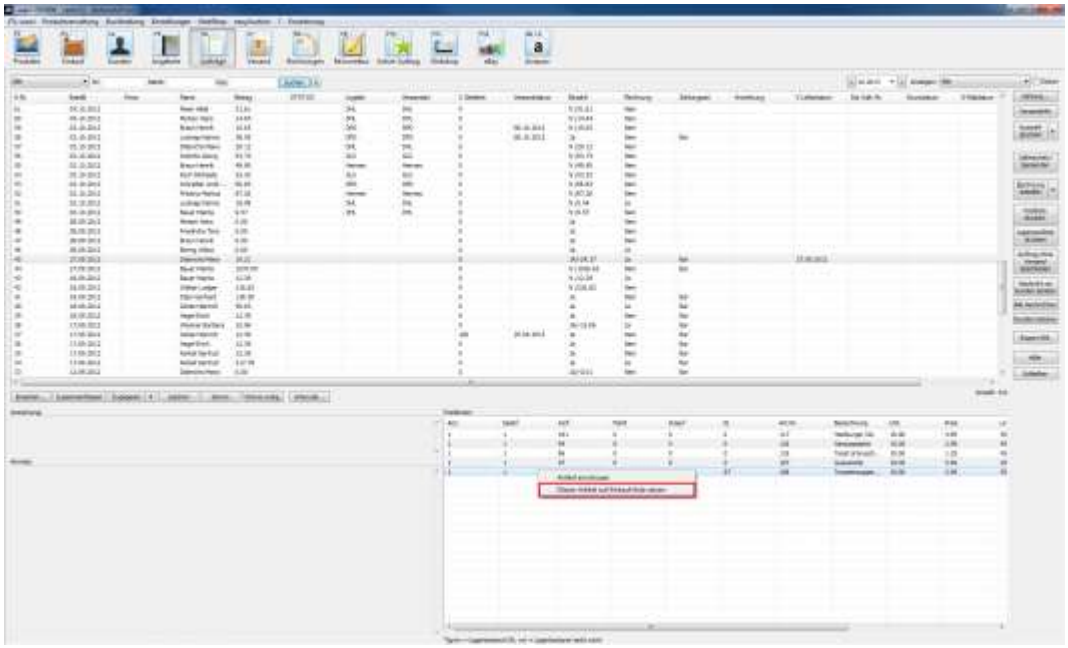
- Löschen - Löschen Sie den auf der Einkaufsliste befindlichen Artikel.
- Lieferant setzen - Berechnung zur Lieferantenauswahl
- Bestellen - Möchten Sie nur markierte oder alle auf der Einkaufsliste befindlichen Artikel bestellen?
- Lieferantenzuordnung - Hat ein Artikel keinen Lieferanten zugeordnet, so können Sie dies mit der Funktion Lieferantenzurodnung direkt nachholen.

Von wo können Produkte auf die Einkaufsliste gesetzt werden?

Sie haben an verschiedenen Stellen die Möglichkeit, Artikel auf die Einkaufsliste zu setzen.



1. Artikelverwaltung: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Artikel in der Artikelverwaltung und klicken dann im Kontextmenü auf "Diesen Artikel auf die Einkaufsliste setzen". Es erscheint nun eine Abfrage, wie viele Artikel Sie auf die Einkaufsliste setzen möchten.



2. Auftragsverwaltung: In der Auftragsverwaltung unten rechts, in den Auftragspositionen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Auftragsposition und anschließend im Kontextmenü auf "Diesen Artikel auf die Einkaufsliste setzen".

3. Bestellvorschläge:
Wie bereits beschrieben, errechnet der Bestellvorschlag anhand dreier Kriterien eine Vorschlagliste der zu bestellenden Artikel. Um diese Produkte letztendlich zu bestellen, müssen diese markiert und anschließend auf die Einkaufsliste verschoben werden.

Die Einkaufsliste bringt Ihnen einen klaren Vorteil. Um Ihre Bestellungen zu bearbeiten, müssen Sie wissen wo der Bedarf an Artikeln in Ihrem Unternehmen ist. Ihnen ist zum Beispiel im Tagesgeschäft aufgefallen, das verschiedene Produkte im Sortiment fehlen, oder Sie möchten für die Zukunft Vorsorge betreiben. Aus diesem Grund legen Sie den Artikel auf die Einkaufsliste und vergessen diesen erst einmal wieder.

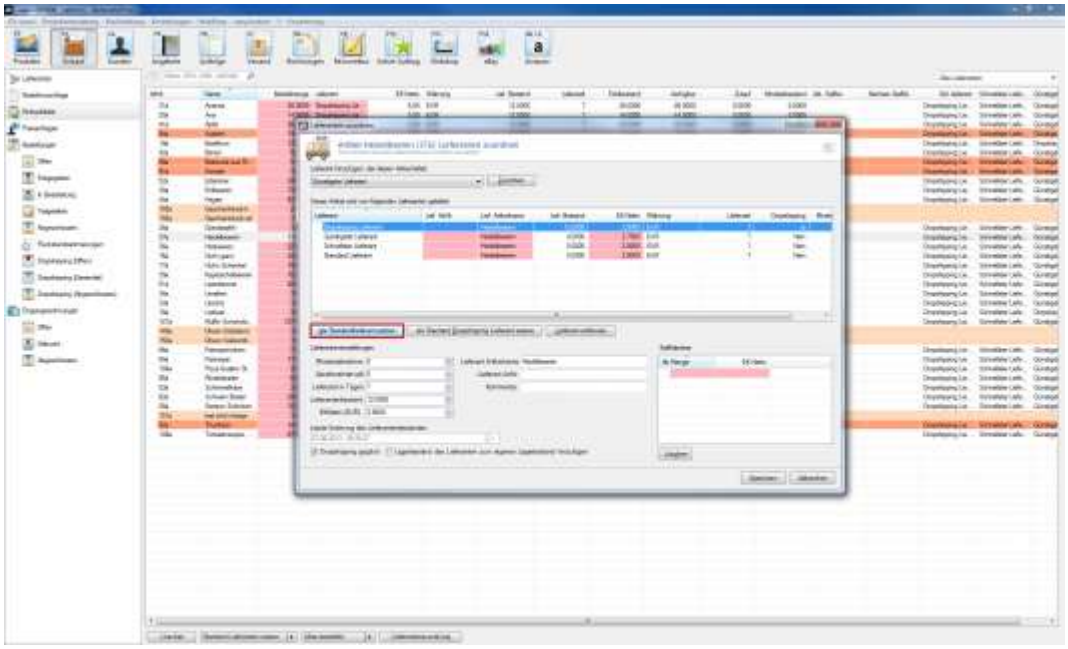
Nachdem Sie Ihren Versand im Tagesgeschäft erledigt haben, müssen Sie sich um neue Ware kümmern. Zuerst öffnen Sie also den Bestellvorschlag, errechnen Ihren Fehlbestand, Mindestbestand oder Bedarf und setzen die Artikel auf die Einkaufsliste. Anschließend wechseln Sie zur Einkaufsliste und entdecken Ihren bereits dorthin verschobenen Artikel und bestellen diesen mit. Die Einkaufsliste bildet somit in erster Linie eine wichtige Position im Bestellprozess.
Die Einkaufliste fungiert in diesem Beispiel als Merkliste.

Neben der Merklistenfunktion bietet die Einkaufsliste weitere Funktionen.

Automatischer Lieferantenvorschlag

Alle auf der Einkaufsliste befindlichen Positionen sollen bestellt werden. Bislang wurde allerdings im Bestellvorschlag noch kein Lieferant berücksichtigt. Die Lieferantenzuordnung zu der jeweiligen Position auf der Einkaufsliste geschieht erst in der Einkaufsliste. Sollten Sie für einen Artikel nur einen Lieferanten haben, so ist eine Errechnung des Lieferanten nicht nötig. Sofern Sie allerdings mehrere Lieferanten für einen Artikel haben, so bieten wir über die Einkaufsliste drei Möglichkeiten, den Lieferant automatisch zu bestimmen.

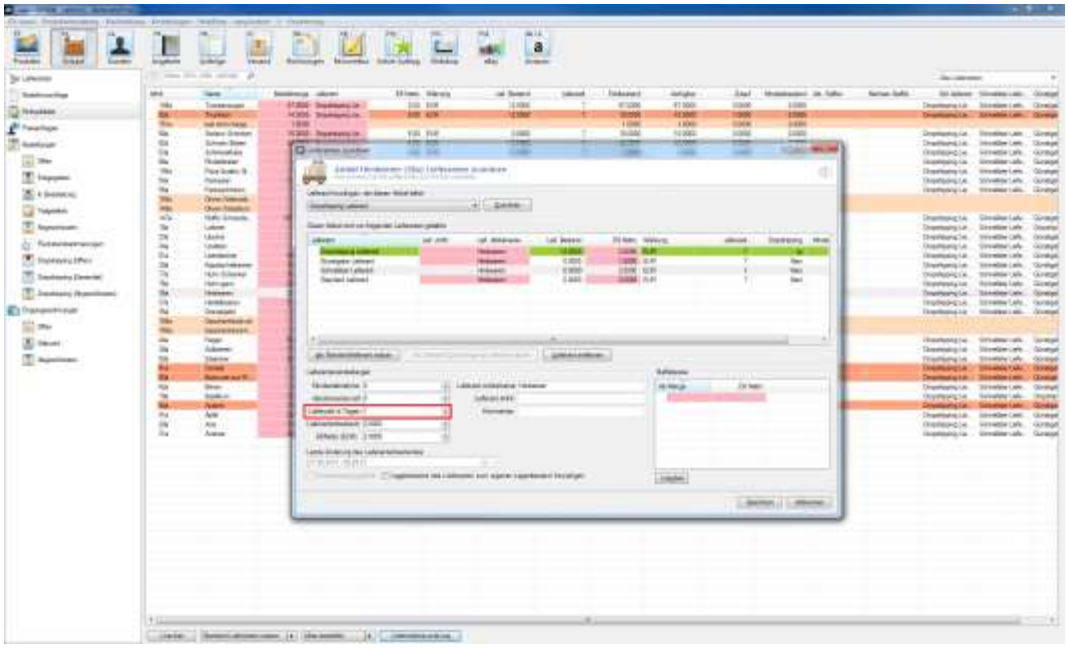
Standard Lieferant

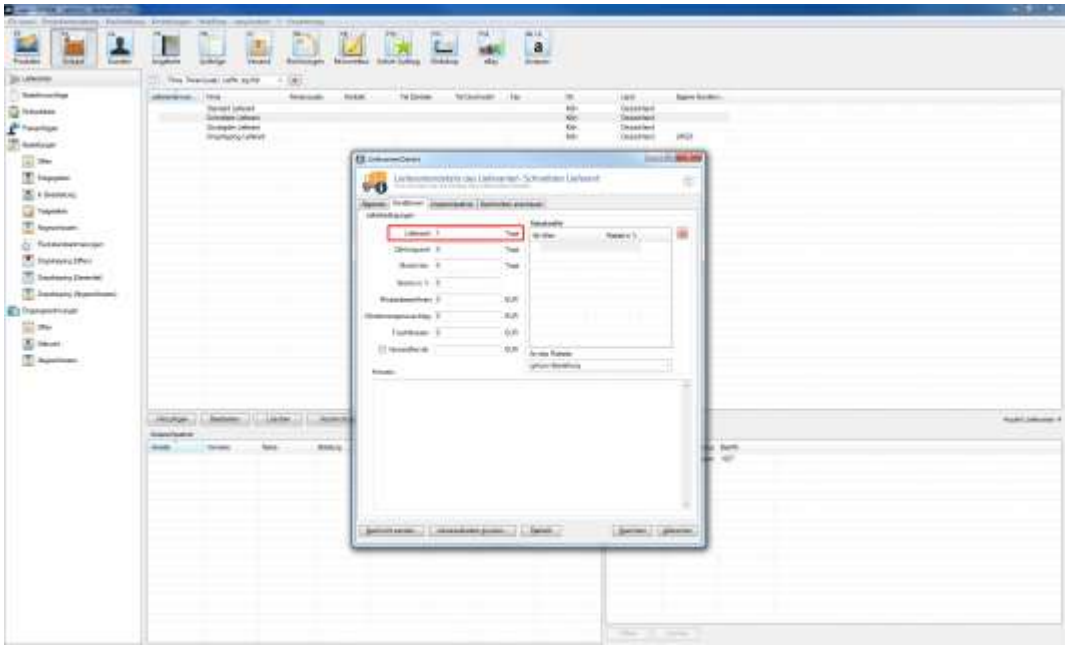


Der Standard Lieferant wird anhand der Einstellung "Standard Lieferant" in der Lieferantenzuordnung bestimmt. Der Standardlieferant wird als Lieferant vorausgewählt.

Schnellster Lieferant

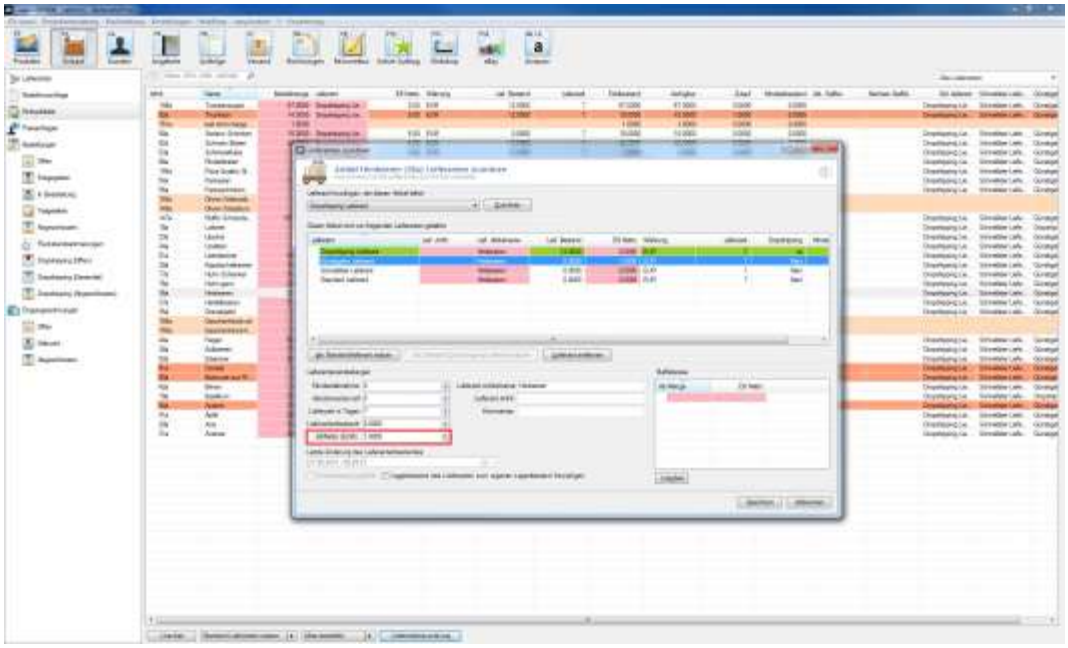
Der schnellste Lieferant wird ebenfalls durch die Lieferantenartikelzurodnung bestimmt. Sofern keine Lieferzeit in der Lieferantenartikelzurodnung ausgefüllt wurde, wird die Lieferzeit anhand der durchschnittlichen Lieferzeit im Lieferanten als Kriterium verwendet.





Die Lieferzeit wird in den "LieferantenDetails" im Reiter *Konditionen* festgelegt.

Günstigster Lieferant



Beim günstigsten Lieferanten spielen mehrere Kriterien eine Rolle. Zuerst natürlich der Einkaufspreis in der Lieferantenartikelzuordnung.

Sofern ein Staffelpreis vorhanden ist, wird zuerst geprüft, ob die Menge der zu bestellenden Artikel für einen Staffelpreis in Frage kommt.
Im Beispiel:
Lieferant A
Der Einkaufspreis eines Artikels beim Lieferanten A entspricht 100,00€.

Lieferant B
Der Einkaufspreis eines Artikels beim Lieferanten B entspricht 105,00€.
Im Staffelpreis ab der Einkaufsmenge 10, kostet der Artikel beim Lieferanten B statt 105,00€ nur noch

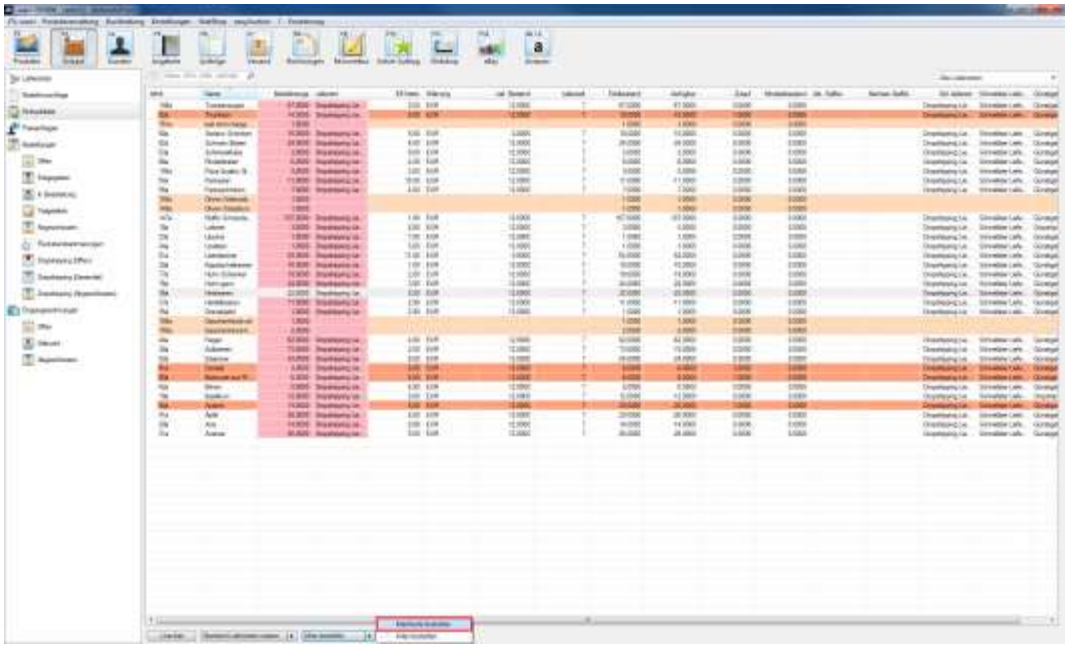
98,00€. Es muss also die Menge von 10 beim Lieferanten B eingekauft werden, um diesen Staffelpreis zu erhalten.

Dies prüft die Einkaufsliste und ermittelt nun den günstigsten Lieferanten.

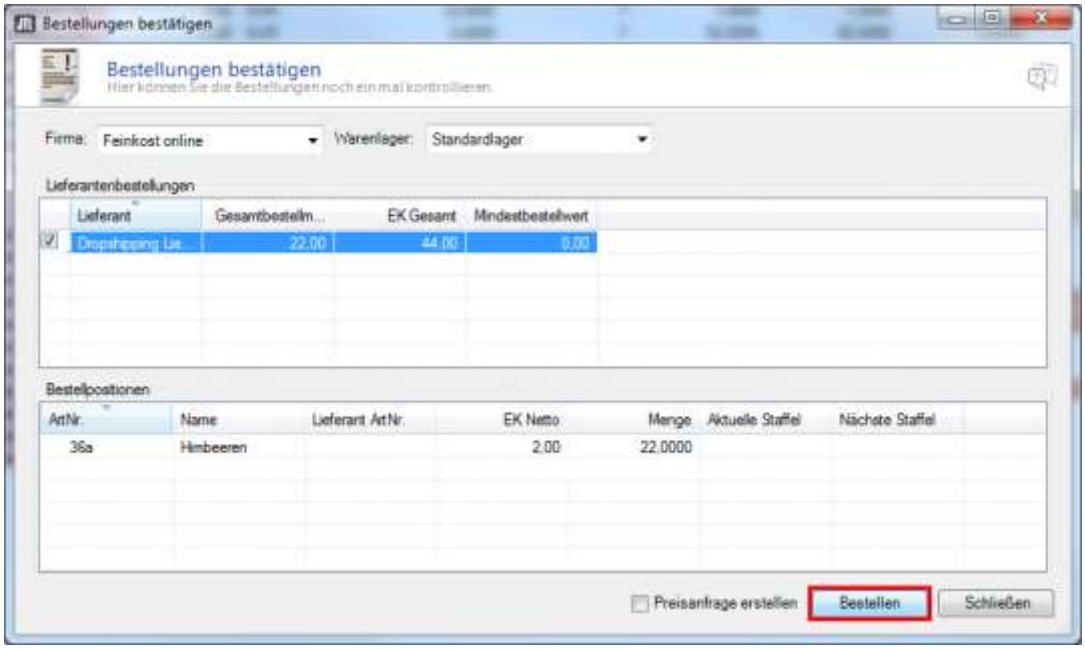
Wenn wir bei unserer Bestellung fünf Artikel einkaufen möchten wird Lieferant A den Zuschlag erhalten. Wenn wir bei unserer Bestellung mehr als 10 Artikel einkaufen, gewinnt Lieferant B den Zuschlag.

- Wie bestelle ich einen Artikel über die Einkaufsliste?

Zunächst befinden sich Artikel mit zugeordneten Lieferanten auf der Einkaufsliste.



Klicken Sie auf "Markierte bestellen" oder auf "Alles bestellen".



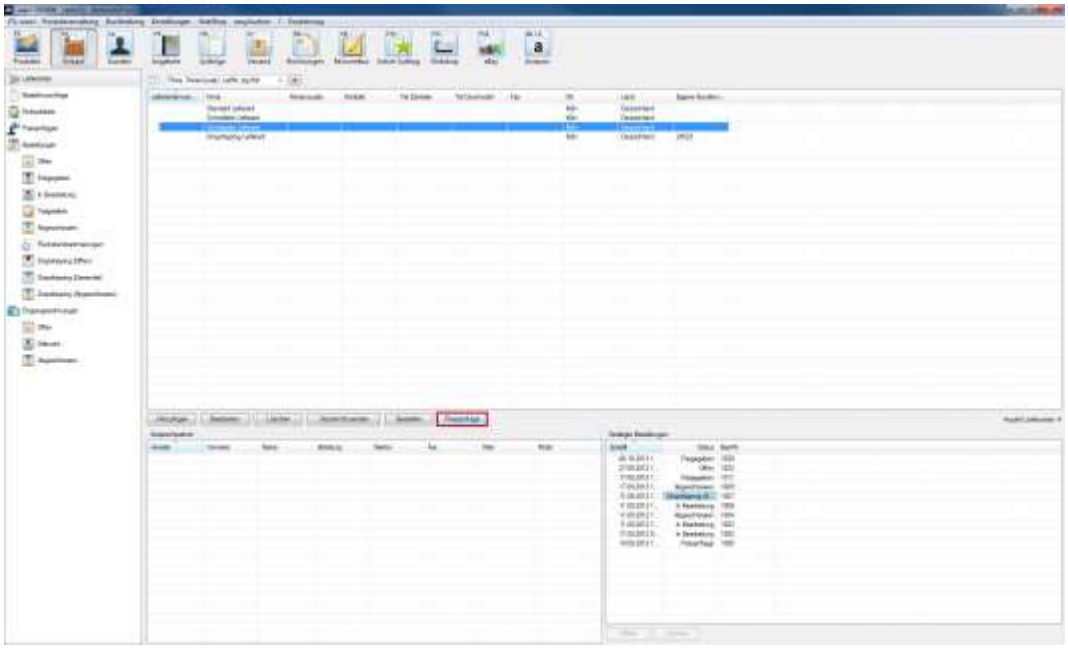
Es öffnet sich das Fenster "Bestellungen bestätigen".

Sie erhalten nun eine Übersicht aller Bestellungen, die automatisch erstellt werden. In der Einkaufsliste waren es noch einzelne Positionen, hier nun zusammengefasst zu Bestellungen anhand aller Informationen ,die im Bestellvorschlag oder in der Einkaufsliste berücksichtigt wurden.
Sie haben nun zwei Auswahlmöglichkeiten. Möchten Sie zunächst eine "Preisanfrage" erstellen oder direkt bei Ihren Lieferanten "bestellen"?
So setzen Sie einen Haken bei *Preisanfrage erstellen* oder klicken Sie auf den Button *Bestellen*.

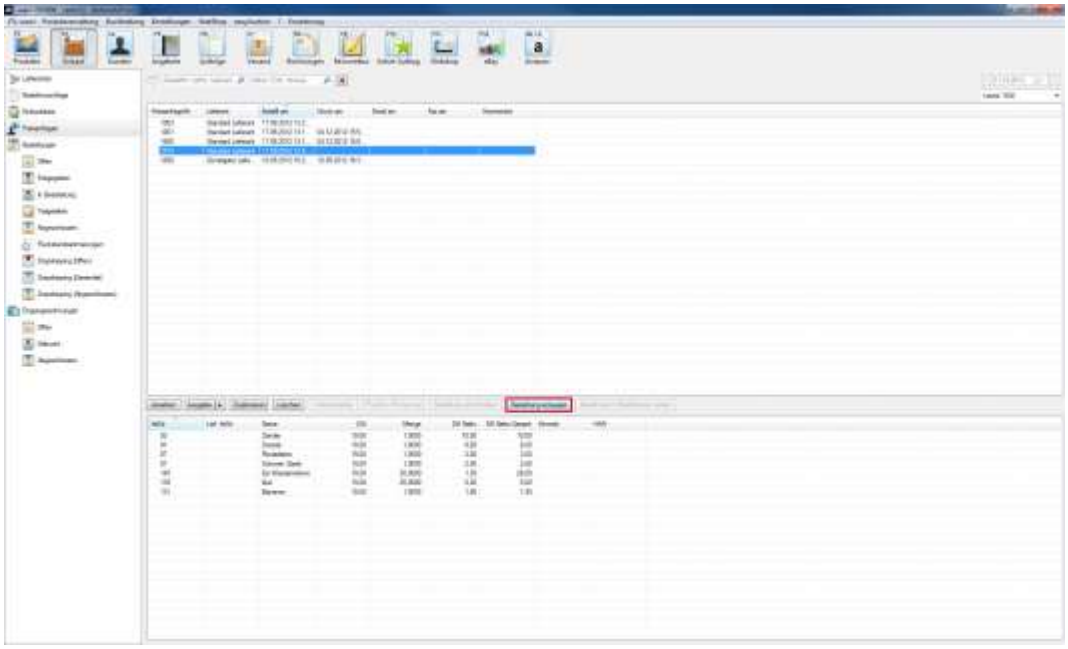
Preisanfragen

Preisanfragen

Preisanfragen sollen Ihnen helfen, immer den günstigsten Preis für Ihre Bestellung zu ermitteln. Angenommen Sie möchten einen gut laufenden Artikel, statt immer wieder in kleinen Mengen zu bestellen, in einer großen Menge bestellen. Da bietet es sich an für diesen Artikel in der gewünschten Menge eine Preisanfrage zu erstellen.



Preisanfragen können entweder manuell aus der Lieferantenübersicht erstellt



oder aber über die Einkaufsliste erstellt werden.

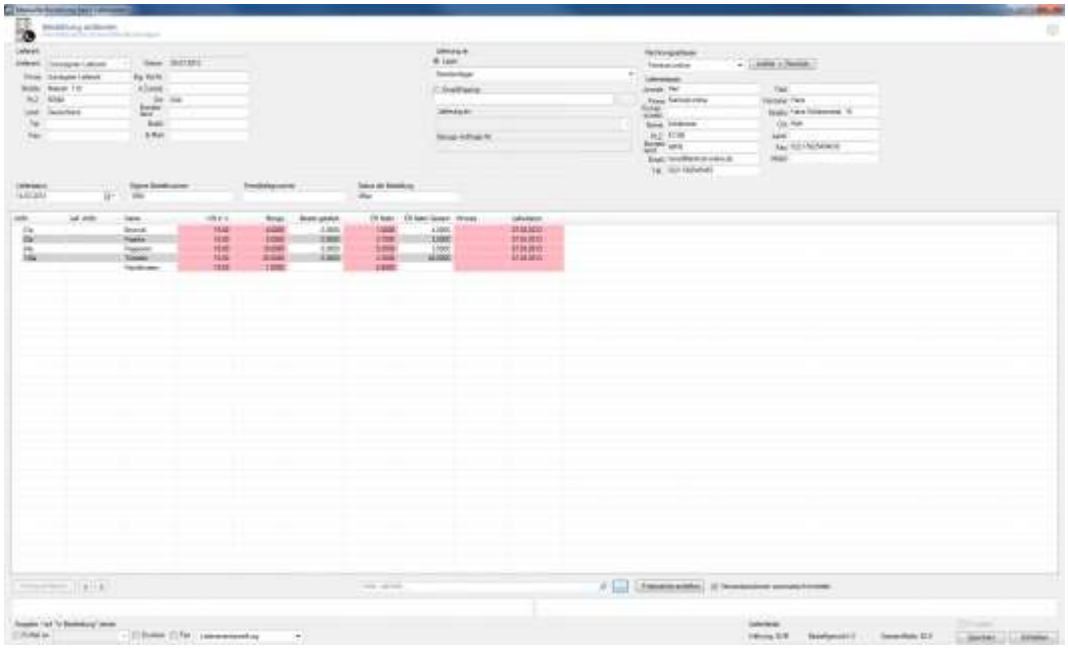
Generell sind Preisanfragen ähnlich wie Bestellungen aufgebaut. Sie können über den Reiter Preisanfragen aus einer Preisanfrage eine Bestellung erzeugen. Schauen wir uns das Fenster Preisanfragen genauer an. Im oberen Teil werden Ihnen die Rahmeninformationen angezeigt. Verfügbare Felder sind

- Anfragenummer (AnfrNr) - Die Nummer unter der Ihre Anfrage beim Lieferanten geführt wird.
- Lieferant - Bei welchem Lieferanten wurde eine Anfrage gestellt?
- Erstellt am - Wann wurde die Anfrage gestellt?
- Druck-, E-Mail- oder Faxdatum - Seit wann ist die Anfrage bei Ihrem Lieferanten?
- Kommentar - Ein individueller Kommentar. **Achtung** Dieser Kommentar wird im Standard Formular verwendet.

Im unteren Bereich werden Ihnen die Positionen der Preisanfrage mit folgenden Informationen angezeigt.

- Artikelnummer (ArtNr) - interne Artikelnummer.
- Artikelnummer beim Lieferanten (Lief ArtNr) - Die Artikelnummer des Lieferanten.
- Name - Der Lieferantenartikelname, dieser Name wird in der Lieferantenartikelzuordnung eingetragen.
- USt - Mit welcher Umsatzsteuer wird der Artikel veranschlagt?
- Menge - Welche Menge wird angefragt?
- EK-Netto - Zu welchen Preis wird der Artikel beim Lieferanten angefragt?
- EK-Netto Gesamt - angefragter EK-Netto * angefragter Menge.
- Hinweis - Hinweis pro Preisanfragenpostition, der mitgedruckt wird.

Preisanfragendetails



Lieferant: Die Lieferantendetails

- Lieferant: Name des Lieferanten in JTL-Wawi
- Firma: Firma des Lieferanten
- Straße: Straße des Lieferanten
- PLZ: Postleitzahl des Lieferanten
- Ort: Ort des Lieferanten
- Bundesland: Bundesland des Lieferanten
- Land: Land des Lieferanten
- Tel: Telefonnummer des Lieferanten
- Mobil: Mobilfunkrufnummer des Lieferanten
- Fax: Faxnummer des Lieferanten
- E-Mail: E-Mail Adresse des Lieferanten
- Datum: Erstelldatum der Preisanfrage, wird automatisch mit dem Erstelldatum gefüllt.
- Lief. KdNR: Kundennummer beim Lieferanten.
- A.Zusatz: Adresszusatz
- Lieferung an: Das Feld "Lieferung an" ist in der Preisanfrage deaktiviert. Informationen zu diesen Feldern finden Sie unter Bestellungen
- Rechnungsadresse: Wählen Sie unter "Rechnungsadresse" die Firma aus, unter der die Preisanfrage erstellt werden soll.

Rahmeninformationen

- Lieferdatum: Unter Lieferdatum wird das Erstelldatum der Preisanfrage automatisch eingetragen.
- Eigene Bestellnummer: Bestellnummer und Preisanfragennummern sind fortlaufende Nummern, eine Preisanfrage ist Teil des Nummernkreislaufs der Bestellungen.
- Status der Bestellung: Der Status einer Preisanfrage ist "Preisanfrage", erst nach Erstellen einer Bestellung ändert sich der Status auf "in Ebarbeitung".

Anmerkung

- Druckanmerkung: Unter Anmerkung werden Hinweise hinterlegt. Diese Hinweise sind Teil des Druckformulars der Preisanfragen.

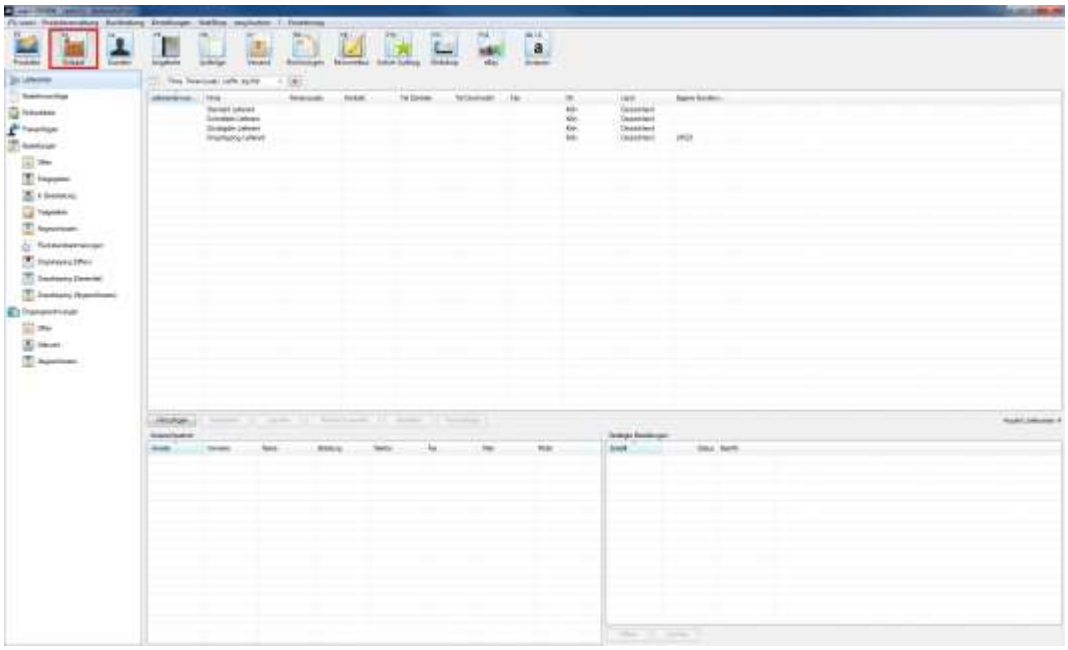
- Interner Kommentar: Der interne Komentar ist ein interner Hinweis und wird nicht auf Druckvorlagen berücksichtigt.
- Ausgabe: Wie soll Ihre Preisanfrage übermittelt werden, per Email, Fax oder als Druck per Brief. Zudem haben Sie die Möglichkeit, noch Einfluss auf das Druckformular zu nehmen.
- Lieferdetails: Währung, Artikelgewicht (abhängig vom Artikelgewicht der einzelnen Positionen). GesamtNetto ist die Summe aller Positionen.

Postionsliste

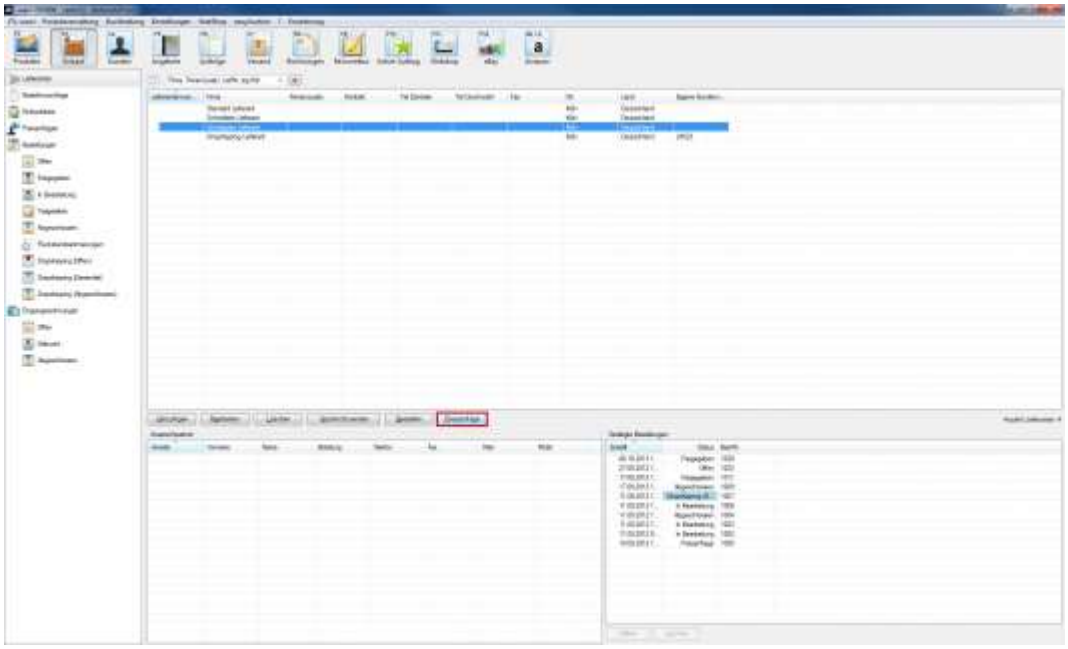
- Artnr: Die interne Artikelnummer der Position.
- Lief ArtNr: Die Lieferantenartikelnummer der Position.
- Name: Der Name des Artikels.
- UST: Der zu verwendene Steuersatz.
- Menge: Die anzufragende Menge.
- Bereits geliefert: Die bereits gelieferte Menge wird in der Preisanfrage nicht berücksichtigt. Dieses Feld wird erst berücksichtigt, wenn die Preisanfrage in eine Bestellung gewandelt wurde.
- EKNetto: Netto Einkaufspreis der Position.
- EK Netto Gesamt: Netto Einkaufspreis * Menge
- Hinweis: Hinweis pro Position. Dieses Feld wird auf der Druckvorlage mit ausgegeben.

Preisanfrage erstellen

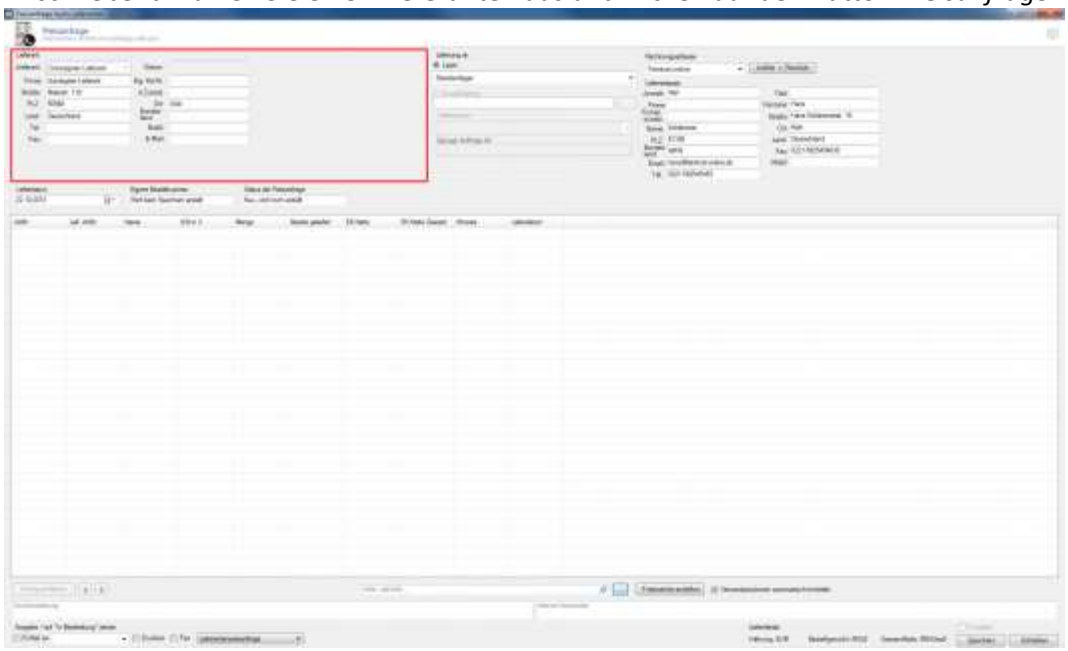
Um eine *Preisanfrage zu erstellen*, gehen Sie wie folgt vor:



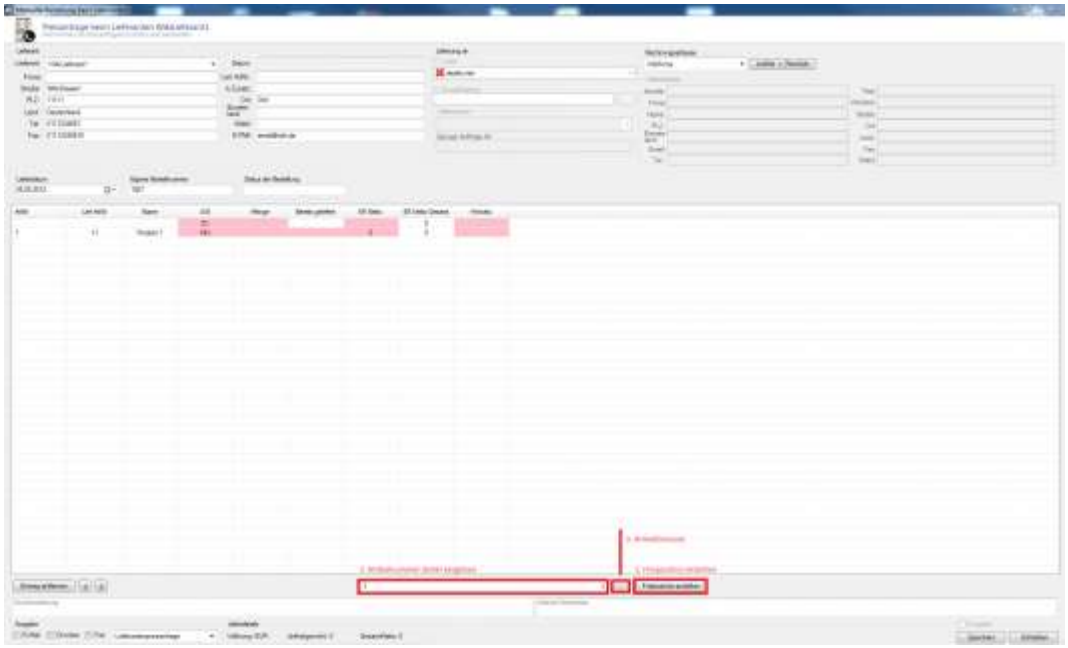
Klicken Sie zunächst auf den Reiter *Lieferanten* unter Einkauf in JTL-Wawi.



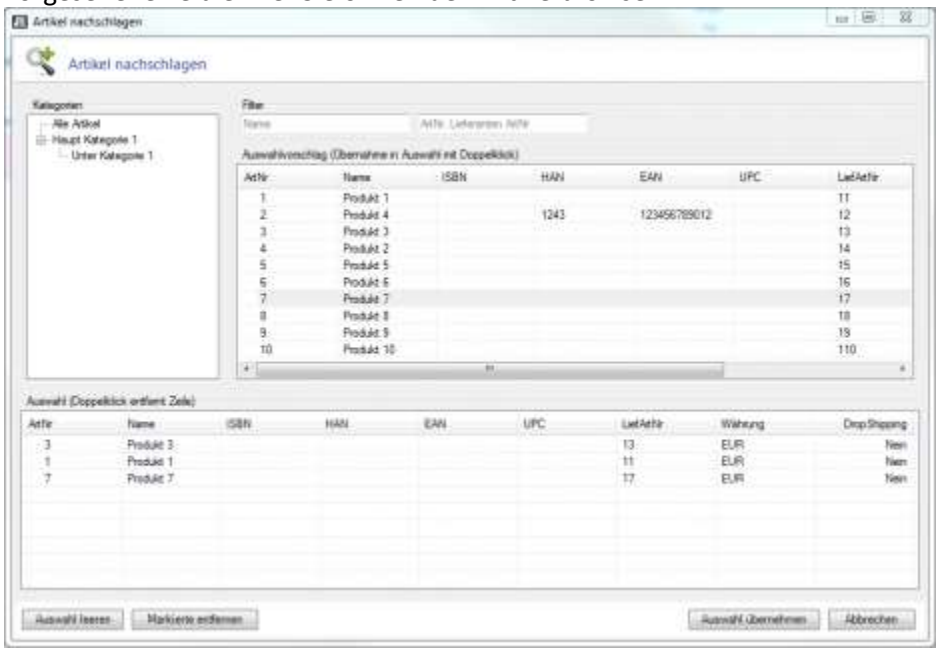
Anschließend wählen Sie einen Lieferanten aus und klicken auf den Button *Preisanfrage*.



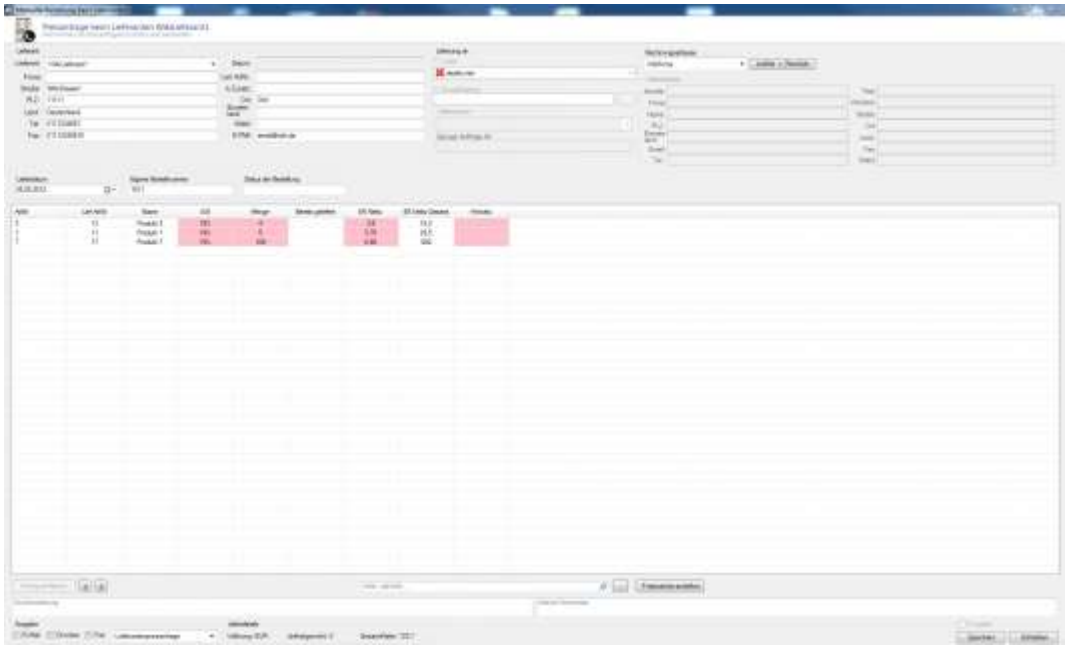
Die Lieferantendetails sind bereits ausgefüllt. Falls notwendig, wählen Sie oben rechts noch eine Firma aus, unter der die Preisanfrage erstellt werden soll.



Nun müssen Sie der Preisanfrage die anzufragenden Positionen hinzufügen. Hier gibt es *drei* Möglichkeiten: **1.** Sie fügen eine Freiposition hinzu. **2.** Sie wissen die Artikelnummer und geben diese einfach in das dafür vorgesehene Feld ein. **3.** Sie öffnen den Artikelbrowser.

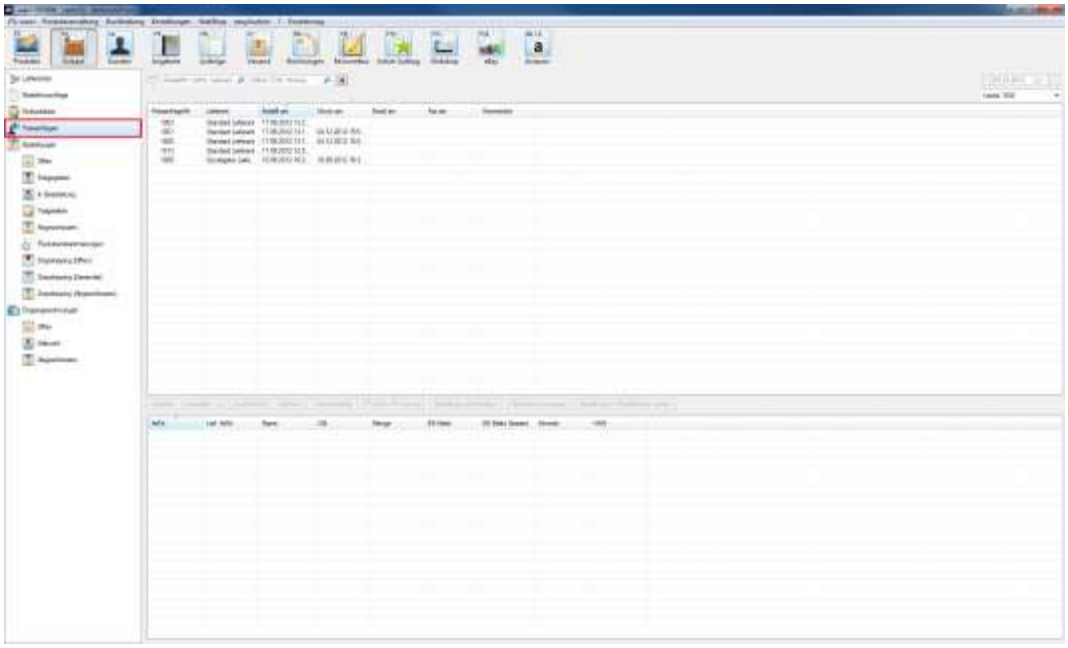


Im Artikelbrowser werden nur Artikel angezeigt, die Ihr Lieferant liefert. Auf der linken Seite werden alle Kategorien der lieferbaren Artikel angezeigt. Sofern Sie den gwünschten Artikel gefunden haben, klicken Sie diesen doppelt mit der linken Maustaste an. Der Artikel wird nun in der Auswahlliste unten vermerkt.

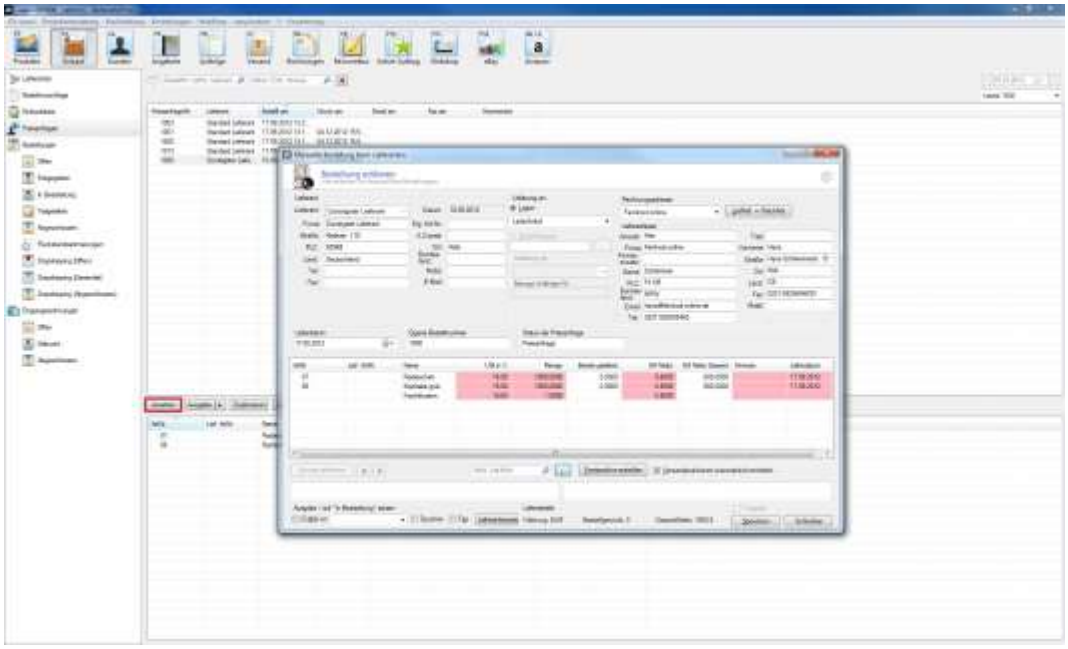


Geben Sie nun die benötigte Menge ein und schlagen Ihrem Lieferanten den gewünschten Einkaufspreis vor. Der aktuelle Einkaufspreis ist zur Orientierung bereits vorausgefüllt.

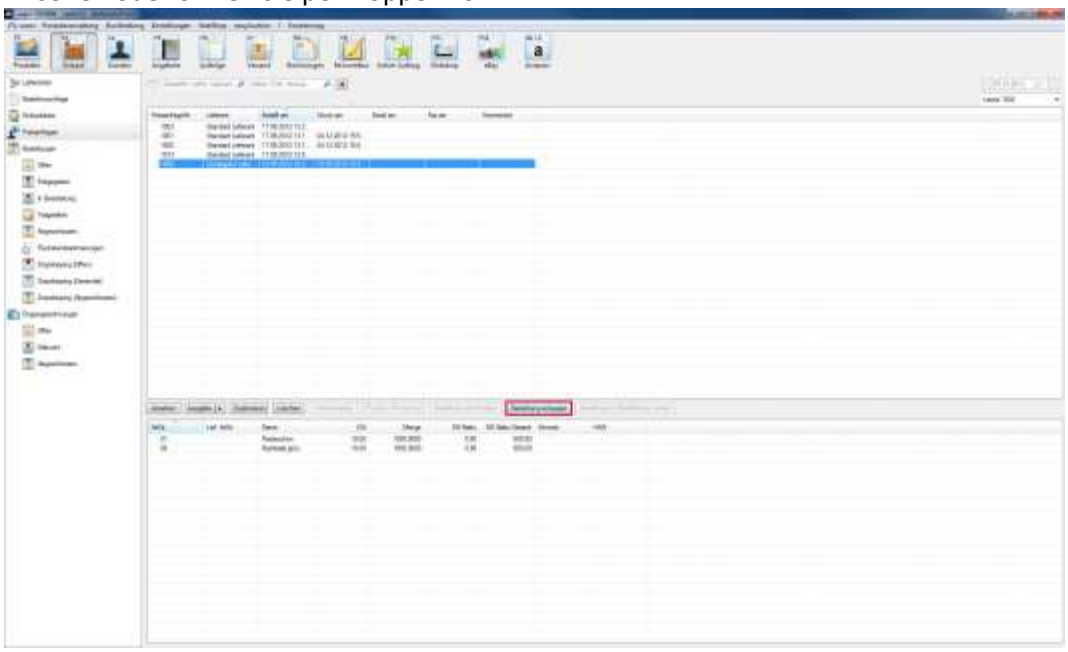
Um die Preisanfrage in eine *Bestellung* zu wandeln, gehen Sie wie folgt vor:



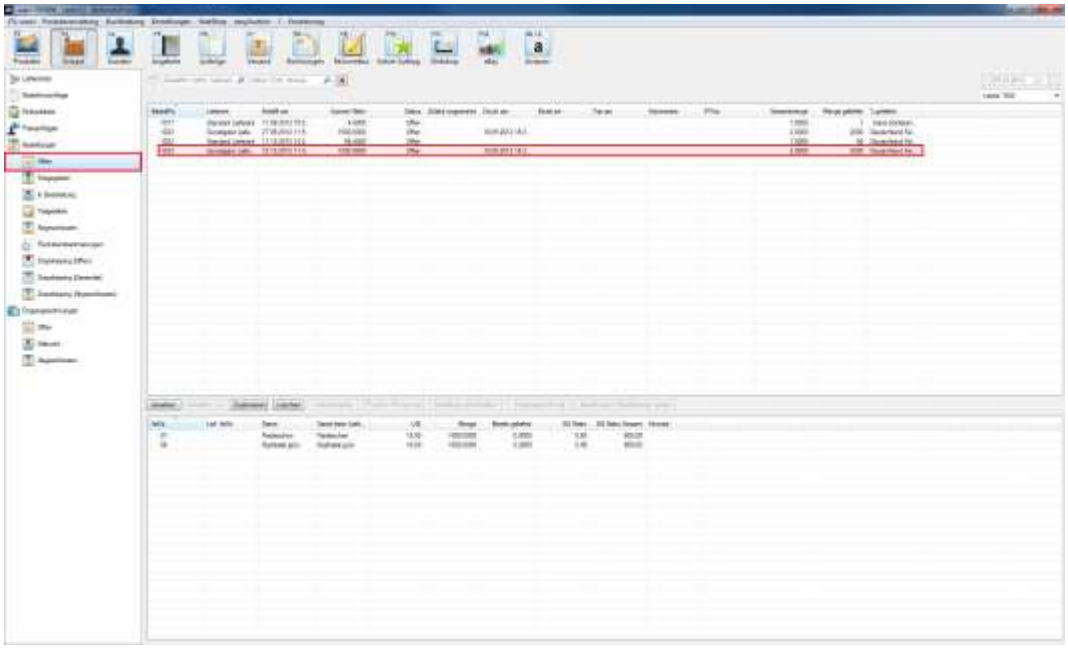
Klicken Sie auf Preisanfragen unter dem Reiter Einkauf in JTL-Wawi



Nun haben Sie zwei Möglichkeiten: Zum Bearbeiten der Preisanfrage markieren Sie diese und klicken auf Ansehen oder öffnen sie per Doppelklick.



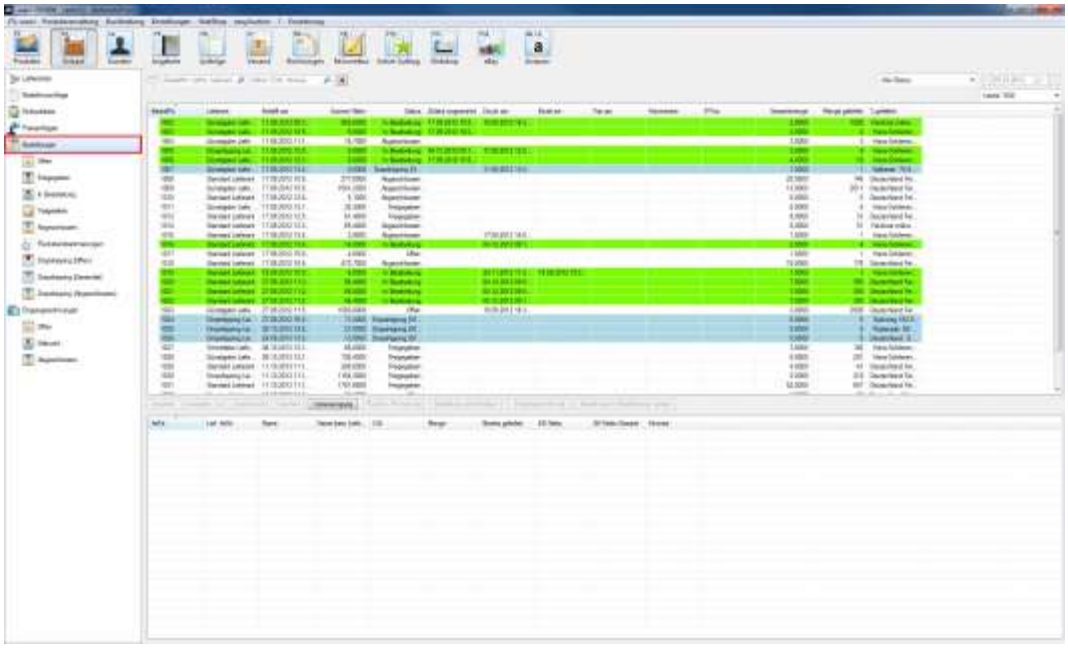
oder Sie wählen die zu wandelnde Preisanfrage aus und klicken auf den Button "Bestellung erzeugen".



Die gewandelte Preisanfrage finden Sie hier. Sie ist nun eine Bestellung und erhält den Status "offen".

Bestellungen

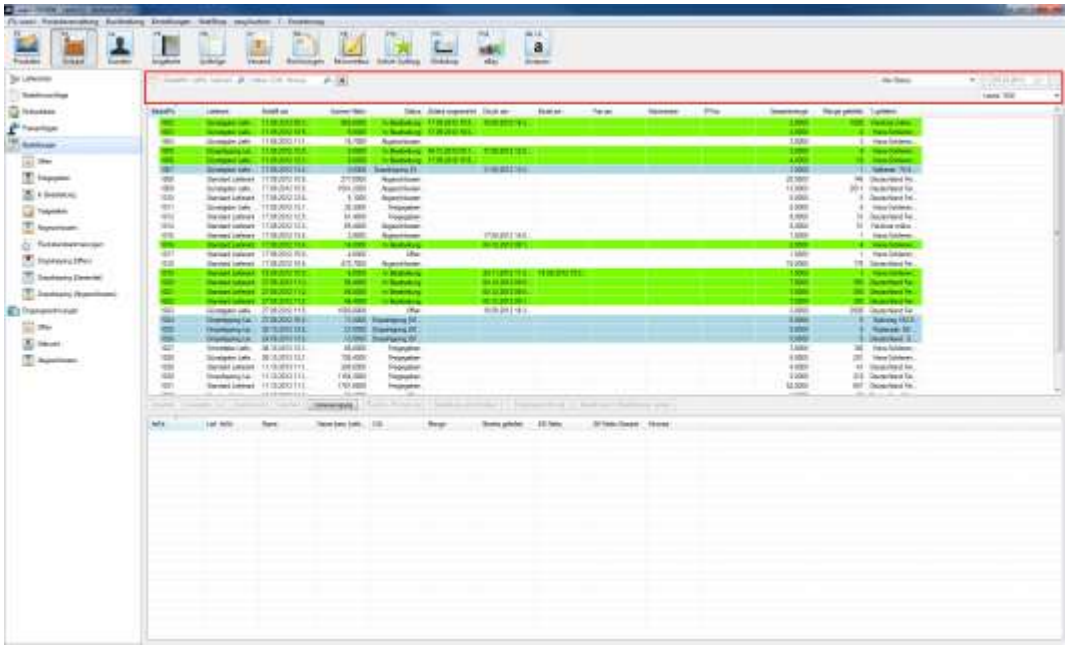
Bestellungen



Lieferantenbestellungen helfen Ihnen, einen Überblick über Ihren Einkauf zu erlangen. Bestellungen können leicht erstellt und bei Lieferung in Ihren Warenbestand übernommen werden.

Schauen wir uns den Reiter Bestellungen genauer an.

Suche und Filter



- Suche: Über die Suche haben Sie die Möglichkeit, Ihre Bestellungen anhand verschiedener Kriterien zu finden.
    - BestellNr. - Über die Bestellnummer kann der jeweilige Vorgang gesucht werden.
    - LiefNr. - Über die Lieferantennummer werden alle Bestellungen des jeweiligen Lieferanten angezeigt.
    - Lieferant - Sie wissen nur den Namen des Lieferanten, dann geben Sie diesen in die Suche ein. Es werden alle Bestellungen des eingegebenen Lieferanten angezeigt.
    - Art. Nr. - Über die Artikelnummer suchen Sie alle Bestellungen in der der gesuchte Artikel enthalten ist.
    - Art. Name - Keine Artikelnummer zur Hand? Suchen Sie den Artikel mit seinem Namen.
    - EAN - Scannen Sie den Artikel und erhalten Sie eine Übersicht aller Bestellungen des gescannten Artikels.

Oben rechts haben Sie die Möglichkeit, die Suche zu filtern. Möchten Sie alle Bestellstati angezeigt bekommen, lassen Sie den Filter auf "Alle Stati" Weitere Stati sind:

- offen

Alle neu erstellten Bestellungen erhalten den Status offen.

- freigegeben

Freigegebene Bestellungen haben einen besonderen Zweck in JTL-Wawi. Dieser Status kann voreingestellt werden. Nicht in jedem Unternehmen darf eine Bestellung ohne weiteres zum Lieferanten übermittelt werden, da dies nur der verantwortliche Einkäufer entscheiden darf. Damit Bestellungen freigegeben werden können, muss der JTL-Wawi Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügen (Einstellungen hierzu finden Sie in der Rechteverwaltung) Um eine Bestellung freizugeben, muss der Benutzer mit diesem Recht die Bestellung im Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Bestellung/en) freigeben oder in der Bestellung den Haken unten rechts "Bestellung freigeben" anklicken. Falls Sie Bestellungen nicht freigeben möchten, sondern sofort als freigegeben erstellen möchten, so entfernen Sie den Haken bei **Lieferantenbestellung freigeben** in den globalen Einstellungen.

- in Bearbeitung

In Bearbeitung ist eine Bestellung nachdem ein Druck, Fax oder eine E-Mail an den Lieferanten ausgelöst wurde.

- Preisanfrage

Wurde eine Preisanfrage erstellt, so ist dies der Status der Bestellung.

- Teilgeliefert

Ist die Bestellung eingetroffen und wurde bereits ein Wareneingang für die Bestellung vorgenommen, es fehlt jedoch noch ein Teil der Lieferung, so ist der Status der Bestellung "Teilgeliefert".

- Abgeschlossen

Sofern eine Bestellung komplett über den Wareneingang eingebucht wurde, ist der Status der Bestellung "abgeschlossen".

- Dropshipping (offen)

Eine neue Dropshipping Bestellung erhält den Status "Dropshipping offen". Wie eine Dropshipping Bestellung erzeugt wird, finden Sie unter "Dropshipping"

- Dropshipping (gesendet)

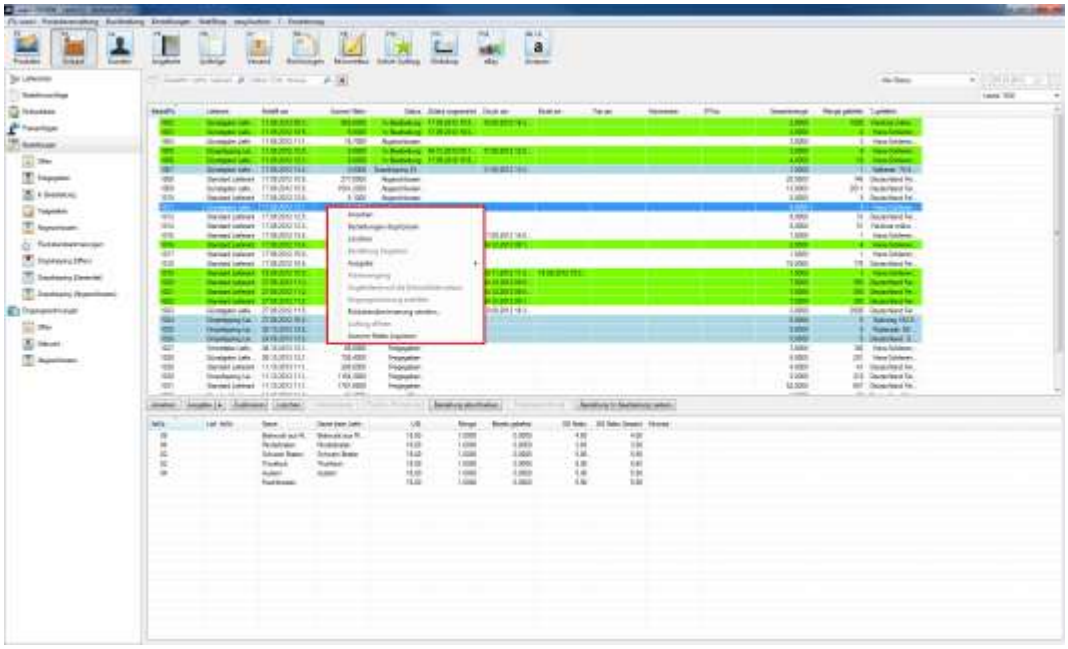
Eine an den Lieferanten übermittelte Dropshipping Bestellung erhält den Status "Dropshipping (übermittelt)"

Des weiteren können Sie den Zeitraum der gesuchten Bestellungen filtern.

- Letzte 1000 - Es werden die letzten 1000 Vorgänge angezeigt.
- Alle - Es werden alle Vorgänge (Bestellungen angezeigt)
- Jahresfilter - Sofern Sie den Jahresfilter verwenden, können Sie das Jahr auswählen. Es werden alle Bestellungen des eingestellten Jahres angezeigt.
- Monatsfilter - Sofern der Monatsfilter verwendet wird, werden alle Bestellungen des eingestellten Monats angezeigt.
- Tagesfilter - Im Tagesfilter werden alle Bestellungen des eingestellten Tages angezeigt.

Listenansicht

Kontextmenü



Wenn Sie eine Bestellung mit der rechten Maustaste anklicken, öffnet sich das Kontextmenü.

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ansehen

Öffnet das Bestelldetailfenster.

- Bestellung duplizieren

Eine Bestellung wird erneut mit den Einstellungen der markierten Bestellung erstellt.

- Alle anmahnfähigen Positionen anmahnen

Positionen, die überfällig sind, werden beim Lieferanten angemahnt. Welche Kriterien hier verwendet werden, um eine Position anzumahnen, finden Sie unter dem Thema, Lieferanten anmahnen.

- Löschen

Mit Klick auf Löschen, löschen Sie eine Bestellung. **Es können nur Bestellungen gelöscht werden, die noch nicht versendet wurden.**

- Bestellung freigeben

Freigegebene Bestellungen haben einen besonderen Zweck in JTL-Wawi. Dieser Status kann voreingestellt werden. Nicht in jedem Unternehmen darf eine Bestellung ohne weiteres zum Lieferanten übermittelt werden, da dies nur der verantwortliche Einkäufer entscheiden darf. Damit Bestellungen freigegeben werden können muss der JTL-Wawi Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügen (Einstellungen hierzu finden Sie in der Rechteverwaltung). Um eine Bestellung freizugeben, muss der Benutzer mit diesem Recht die Bestellung im Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Bestellung/en) freigeben oder in der Bestellung den Haken unten rechts "Bestellung freigeben" anklicken. Falls Sie Bestellungen nicht freigeben möchten, sondern sofort als freigegeben erstellen möchten, so entfernen Sie den Haken bei **Lieferantenbestellung freigeben** in den globalen Einstellungen.

- Bestellung(en) drucken

die markierte/n Bestellungen drucken. Nach Klick werden Sie aufgefordert, die Druckvorlage zu wählen. Ist nur eine Druckvorlage vorhanden, so wird diese genutzt.

- Eingangsrechnung erstellen

Für die Bestellung wird eine Eingangsrechnung erzeugt. Mehr dazu finden Sie hier hier.

- Rückstandserinnerung senden

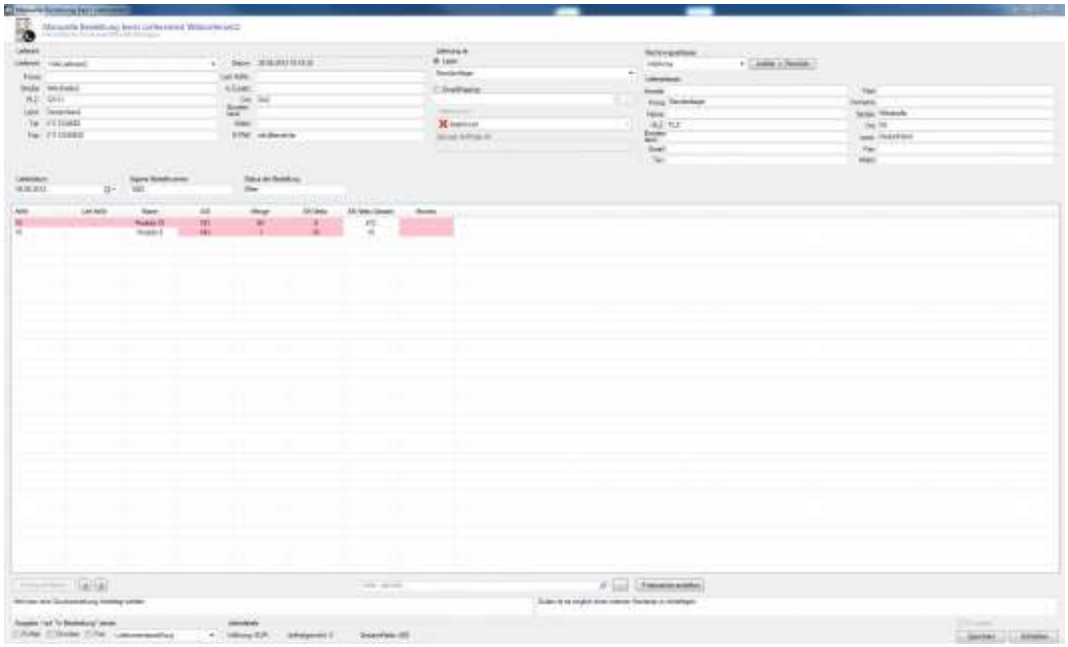
Hier können Sie die Druckvorlage für die Rückstandserinnerungen auswählen und diese dann drucken, per E-Mail oder Fax versenden.

Positionsliste

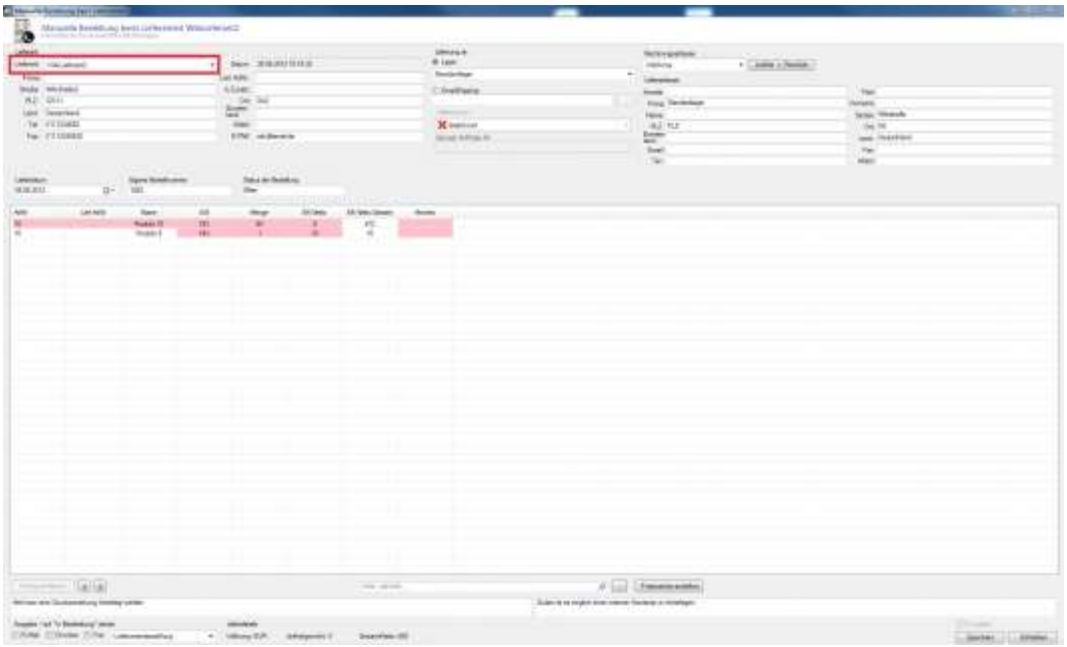
In der unteren Positionsliste werden Ihnen alle Positionen zur ausgewählten Bestellung angezeigt.

- Artnr: Die interne Artikelnummer der Position.
- Lief ArtNr: Die Lieferantenartikelnummer der Position.
- Name: Der Name des Artikels.
- UST: Der zu verwendende Steuersatz.
- Menge: Die anzufragende Menge.
- Bereits geliefert: Die bereits gelieferte Menge wird in der Preisanfrage nicht berücksichtigt. Dieses Feld wird erst berücksichtigt, wenn die Preisanfrage in eine Bestellung gewandelt wurde.
- EKNetto: Netto Einkaufspreis der Position.
- EK Netto Gesamt: Netto Einkaufspreis * Menge
- Voraus. Lieferdatum: Das voraussichtliche Lieferdatum Ihrer Bestellung wird ermittelt anhand der in der Lieferantenartikelzuordung hinterlegten Lieferdauer bzw. der durchschnittlichen Lieferdauer des Lieferanten.
- Hinweis: Hinweis pro Position. Dieses Feld wird in der Druckvorlage mit ausgegeben.

Bestellungen details



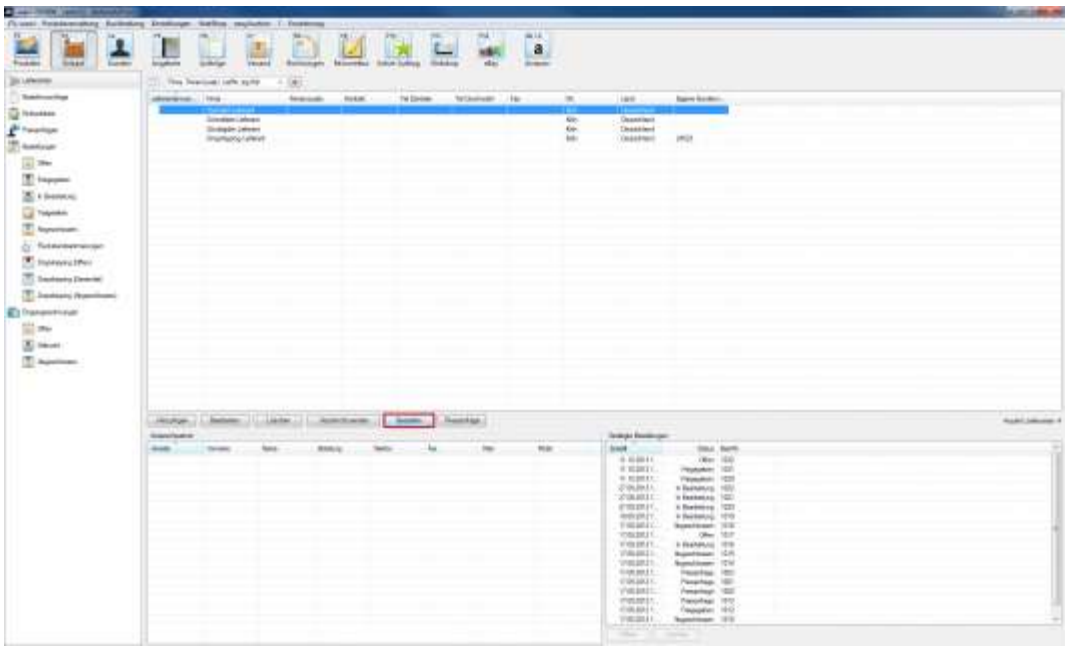
Lieferanten



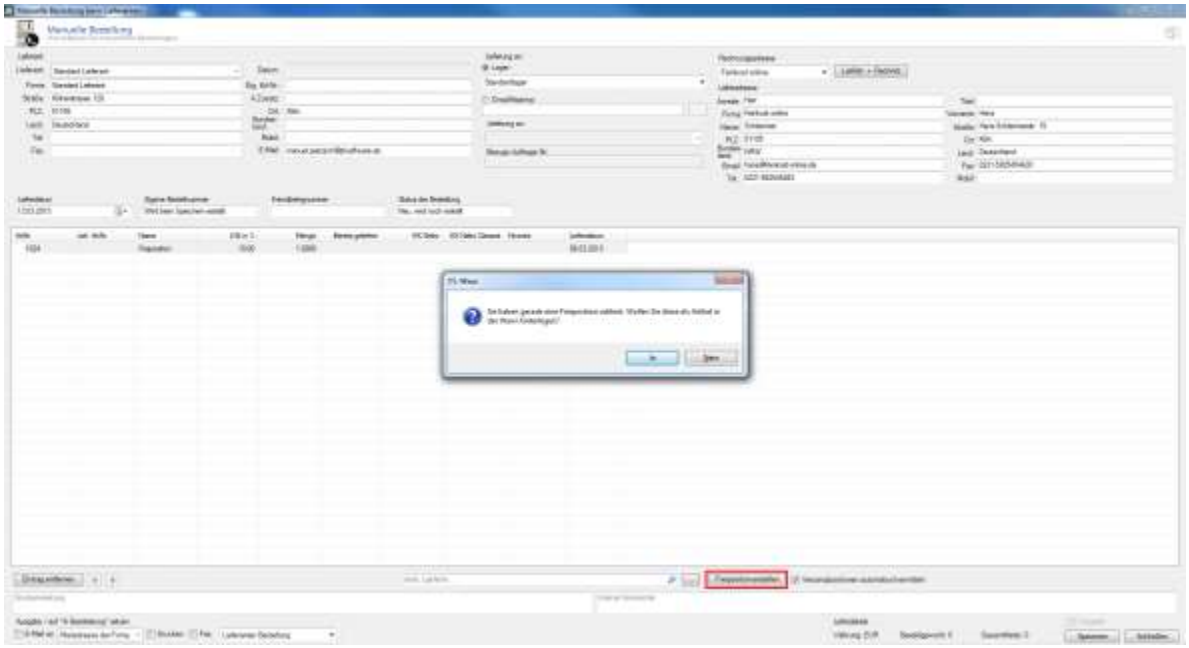
Im Feld "Lieferant" geben Sie an bei welchen Lieferanten Sie bestellen möchten. Hier können Sie nur bereits im System angelegte Lieferanten verwenden. Sofern Sie keinen Lieferanten ausgewählt haben, können Sie dies unter dem Menüpunkt Lieferanten im Einkauf nachholen.

Freiposition erstellen

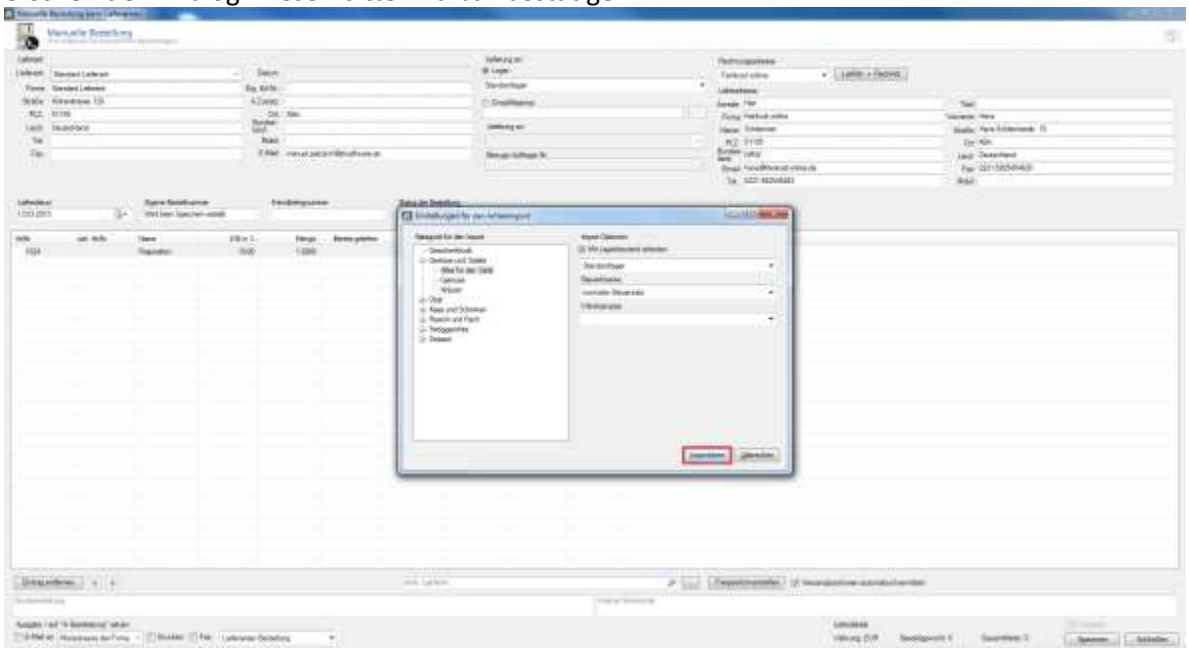
In der Lieferantenbestellung wird beim Erzeugen von Artikeln aus Freipositionen nun der Lieferant automatisch zugeordnet.



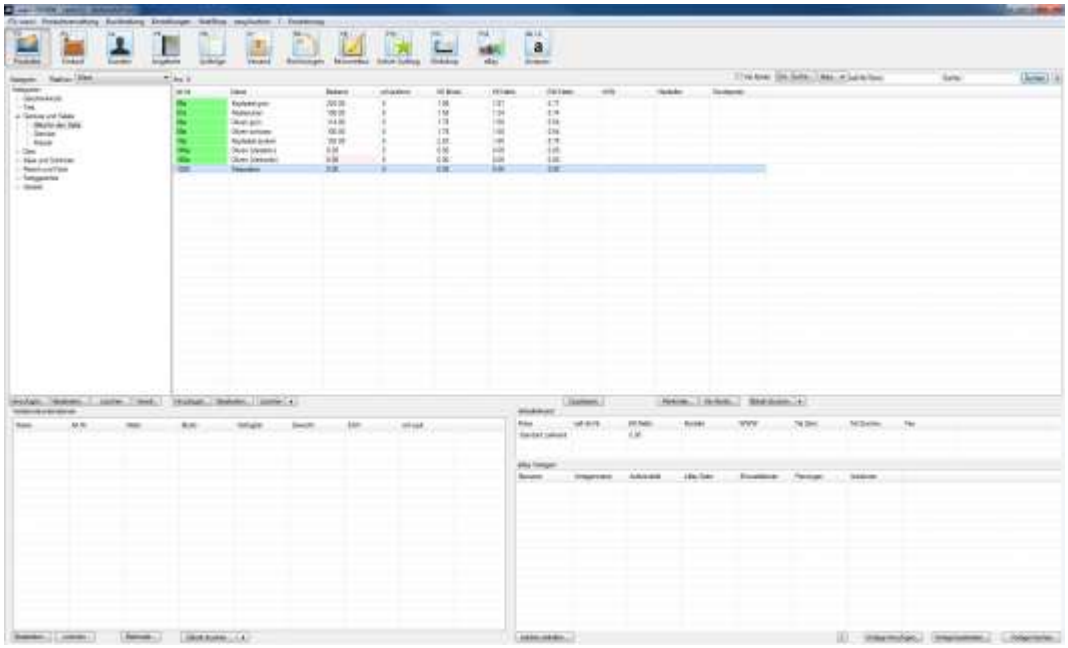
Zunächst wird der gewünschte Lieferant markiert und dann auf den Button *Bestellen* geklickt.



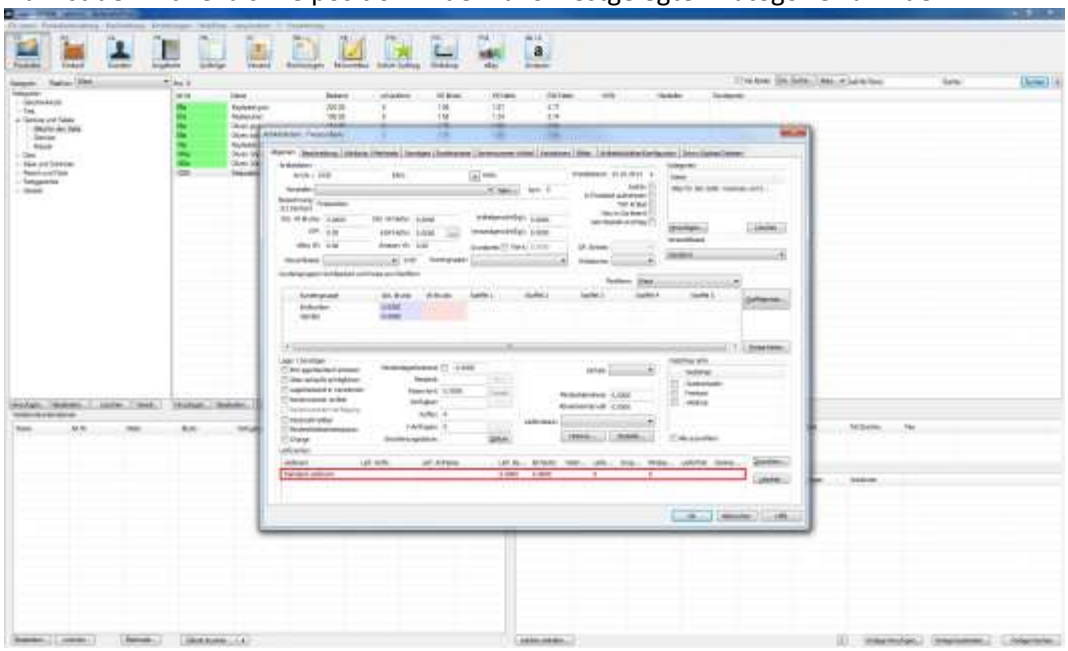
Mit Klick auf den Button *Freipostion erstellen* wird eine Freipostion erstellt. Mit einem Doppelklick in die Spalte "ArtNr." kann dann die Artikelnummer eingetragen werden. Nach dem Bestätigen mit Enter erscheint ein Dialog. Diesen bitte mit "Ja" bestätigen.



Daraufhin öffnet sich das Fenster "Einstellungen für den Artikelimport". Hier kann nun festgelegt werden in welcher Kategorie der Artikel in der Produktverwaltung aufgeführt werden soll. Mit Klick auf den Button *Importieren* wird die Freiposition dann in die ausgewählte Kategorie importiert.

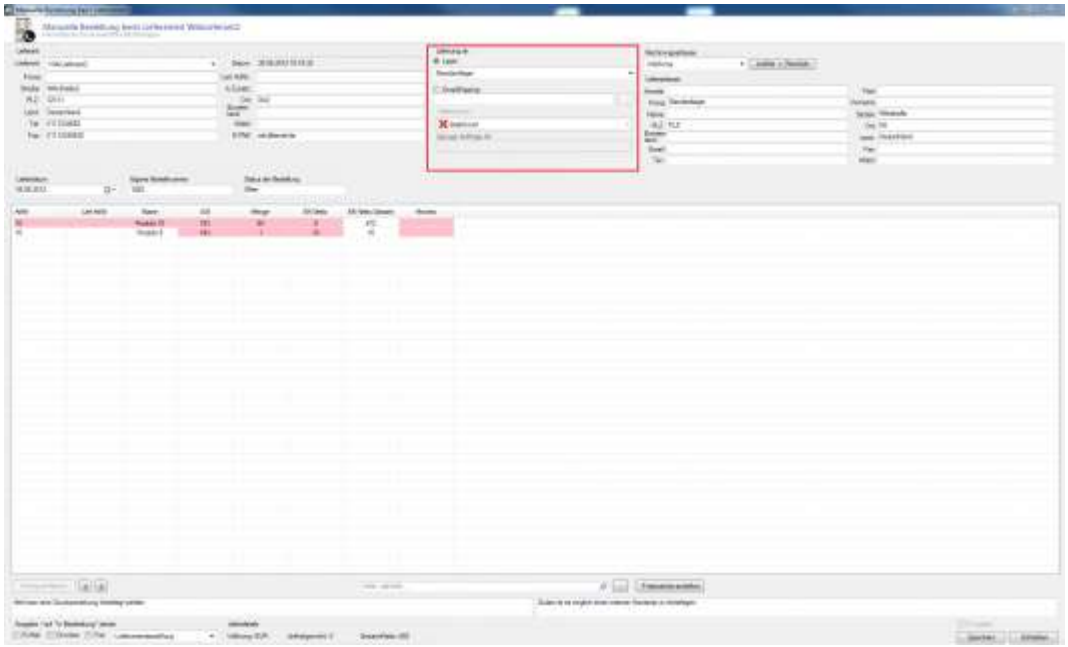


Nun ist der Artikel als Freiposition in der zuvor festgelegten Kategorie zu finden.



In den Artikeldetails, im Bereich "Lieferanten" wurde der Lieferant, der im ersten Schritt bereits ausgewählt wurde, nun automatisch zugeordnet.

Lieferung an



Im Feld "Lieferung an" geben Sie an, wohin die bestellte Ware gesendet werden soll. Hier haben Sie verschiedene Möglichkeiten. Zum einen können Sie angeben in welches Lager die Ware versendet soll oder ob der Auftrag per Dropshipping versendet werden kann.

Lager

Sofern Sie in JTL-Wawi verschiedene Lager angelegt haben, können Sie, da jedes Lager unter einer anderen Adresse geführt werden kann, die Ware direkt zu diesen Lagern ordern. Eine genauere Beschreibung zu Lagern finden Sie im Thema "Lagerverwaltung"

Dropshipping

Dropshipping, auch Streckenhandel oder Streckengeschäft genannt, bezeichnet in der Logistik eine besondere Geschäftsform des Handels. Kennzeichnend ist hierbei, dass ein Händler Ware von Lieferanten erwirbt und sie an Kunden weiterverkauft, ohne physischen Kontakt mit der Ware zu haben. Die Lieferung der Ware erfolgt direkt von seinem Lieferanten (Hersteller oder Großhändler) an seinen Kunden. Neben der Einsparung von Lager- und Transportkosten ist meist der Wunsch des Kunden, für bestimmte Produktsparten nur einen Ansprechpartner zu haben.

Das Streckengeschäft, also die Direktlieferung vom Lieferanten an den Kunden des Händlers, unterscheidet sich vom Lagergeschäft nur insofern, als der Händler bei Letzterem selbst die Lieferung vornimmt. In beiden Fällen wird der Händler Eigentümer der Ware.

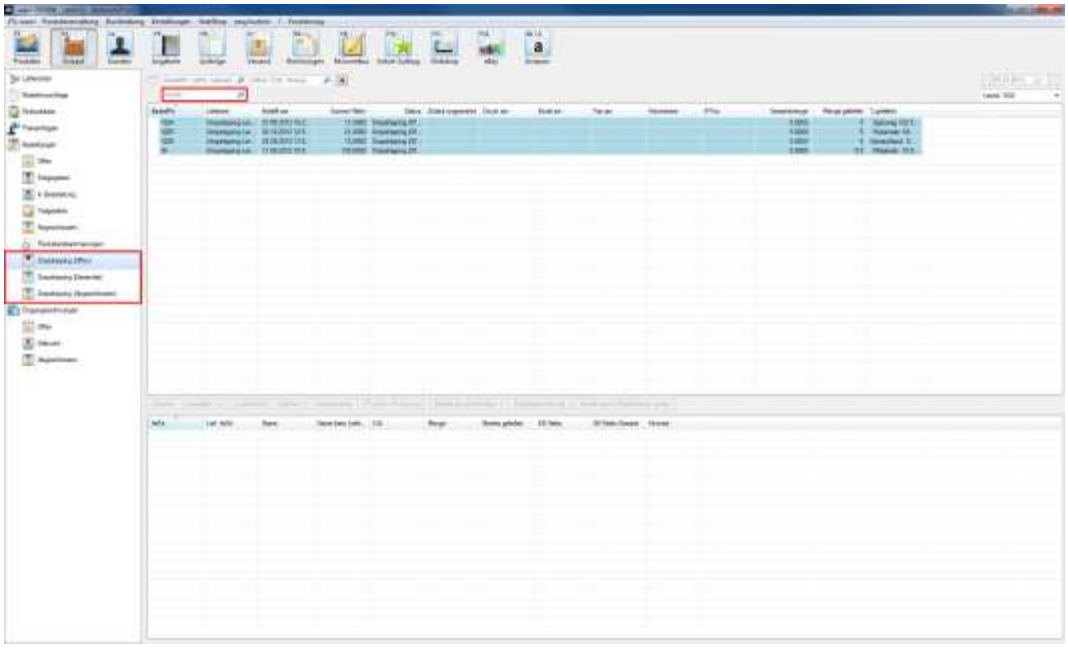
Beispiel Ersatzteillieferung

Ein Kunde benötigt ein Ersatzteil für ein Fahrzeug und wendet sich an den Fahrzeughersteller. Dieser liefert und stellt die Rechnung. Tatsächlich erfolgt der Versand jedoch vom Zulieferer oder dessen Großhändler.

Beispiel Internethändler

Der Kunde bestellt Waren im Internetshop. Der Internetshopbetreiber hat kein Lager, sondern Großhändler als Partner. Der Großhändler erhält den Auftrag vom Internetshopbetreiber, die Ware (möglichst neutral verpackt) direkt an seinen Kunden zu schicken.

In beiden Fällen zahlt der Endkunde an den Händler, dieser rechnet mit dem tatsächlichen Lieferer ab. Die Kapitalbindung in einem eigenen Lager wird so vermieden.
(Quelle Wikipedia)

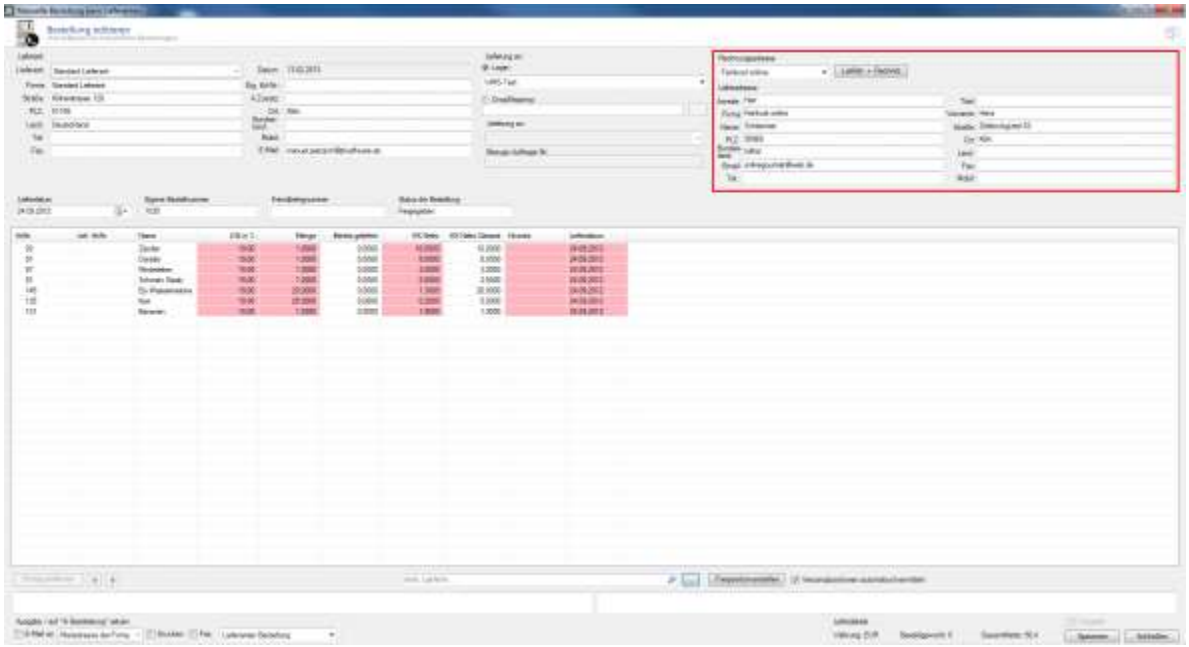


Im Filterbereich kann nun neben der Bestellnummer, Lieferant oder Artikelnummer auch direkt nach Kunden gesucht werden.

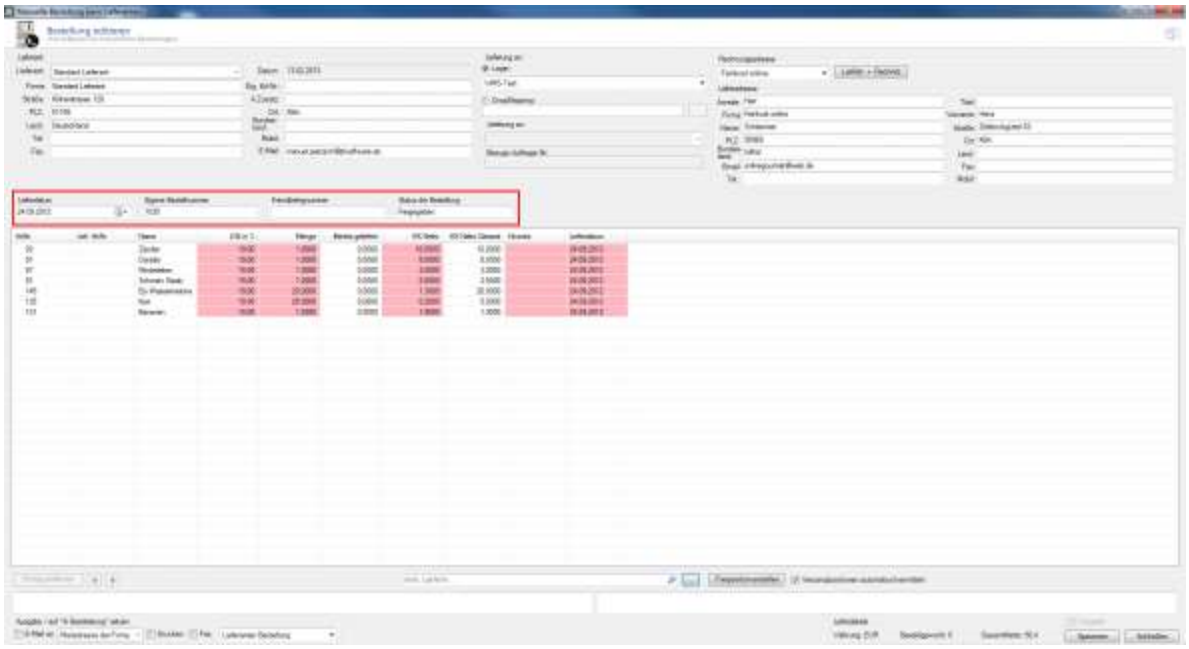
Rechnungsadresse

Zudem haben Sie die Möglichkeit die Rechnungsadresse zu beeinflussen. Angenommen Sie Arbeiten mit JTL-Wawi mit mehreren Firmen, so ist es wichtig, dass jede Rechnung für die richtige Firma ausgestellt wurde. Hier können Sie leicht über das Dropdown die richtige Firma auswählen.

Sollte es einmal nötig sein die Rechnung an eine andere Adresse zu senden, so können Sie auch eine andere beliebige Rechnungsadresse verwenden.



Detailinformationen



- Lieferdatum

Sofern Sie unter den Konditionen in den Lieferantendetails eine Lieferzeit eingetragen haben, wird diese Lieferzeit mit dem heutigem Datum addiert. Sollte keine Lieferzeit eingetragen sein, so werden automatisch 14 Tage addiert.

- Eigene Bestellnummer

Die Fortlaufende Nummer Ihrer Bestellung.

- Fremdbelegnummer

Die Nummer auf Belegen, z.B die Nummer eines Lieferscheins.

- Status der Bestellung

Die Stati Ihrer Bestellungen können sein:

-
  - **offen**

Alle neu erstellten Bestellungen erhalten den Status offen.

-
  - **freigegeben**

Freigegebene Bestellungen haben einen besonderen Zweck in JTL-Wawi. Dieser Status kann voreingestellt werden. Nicht in jedem Unternehmen darf eine Bestellung ohne weiteres zum Lieferanten übermittelt werden, da dies nur der verantwortliche Einkäufer entscheiden darf. Damit Bestellungen freigegeben werden können muss der JTL-Wawi Benutzer über die entsprechenden Rechte verfügen (Einstellungen

hierzu finden Sie in der Rechteverwaltung). Um eine Bestellung freizugeben, muss der Benutzer mit diesem Recht die Bestellung im Kontextmenü (rechte Maustaste auf die Bestellung/en) freigeben oder in der Bestellung den Haken unten rechts "Bestellung freigeben" anklicken. Falls Sie Bestellungen nicht freigeben möchten, sondern sofort als freigegeben erstellen möchten, so entfernen Sie den Haken bei **Lieferantenbestellung freigeben** in den globalen Einstellungen.

-
  - **in Bearbeitung**

In Bearbeitung ist eine Bestellung, nachdem ein Druck, Fax oder eine E-Mail an den Lieferanten ausgelöst wurde.

-
  - **Preisanfrage**

Wurde eine Preisanfrage erstellt, so ist dies der Status der Bestellung.

-
  - **Teilgeliefert**

Ist die Bestellung eingetroffen und wurde bereits ein Wareneingang für die Bestellung vorgenommen, es fehlt jedoch noch ein Teil der Lieferung, so ist der Status der Bestellung "Teilgeliefert".

-
  - **Abgeschlossen**

Sofern eine Bestellung komplett über den Wareneingang eingebucht wurde, ist der Status der Bestellung "abgeschlossen".

-
  - **Dropshipping (offen)**

Eine neue Dropshipping Bestellung erhält den Status "Dropshipping offen". Wie eine Dropshipping Bestellung erzeugt wird, finden Sie unter "Dropshipping"

-
  - **Dropshipping (gesendet)**

Eine an den Lieferanten übermittelte Dropshipping Bestellung erhält den Status "Dropshipping (übermittelt)"

Positionsliste

In der unteren Positionsliste werden Ihnen alle Positionen zur ausgewählten Bestellung angezeigt.

- Artnr: Die interne Artikelnummer der Position.
- Lief ArtNr: Die Lieferantenartikelnummer der Position.
- Name: Der Name des Artikels.
- UST: Der zu verwendende Steuersatz.
- Menge: Die anzufragende Menge.
- Bereits geliefert: Die bereits gelieferte Menge wird in der Preisanfrage nicht berücksichtigt. Dieses Feld wird erst berücksichtigt, wenn die Preisanfrage in eine Bestellung gewandelt wurde.
- EKNetto: Netto Einkaufspreis der Position.
- EK Netto Gesamt: Netto Einkaufspreis * Menge
- Voraus. Lieferdatum: Das voraussichtliche Lieferdatum Ihrer Bestellung wird ermittelt mit ...???...

- Hinweis: Hinweis pro Position. Dieses Feld wird in der Druckvorlage mit ausgegeben.

Anmerkung

- Druckanmerkung: Unter Anmerkung werden Hinweise hinterlegt. Diese Hinweise sind Teil des Druckformulars der Preisanfragen.
- Interner Kommentar: Der interne Kommentar ist ein interner Hinweis und wird nicht auf Druckvorlagen berücksichtigt.

Ausgabe

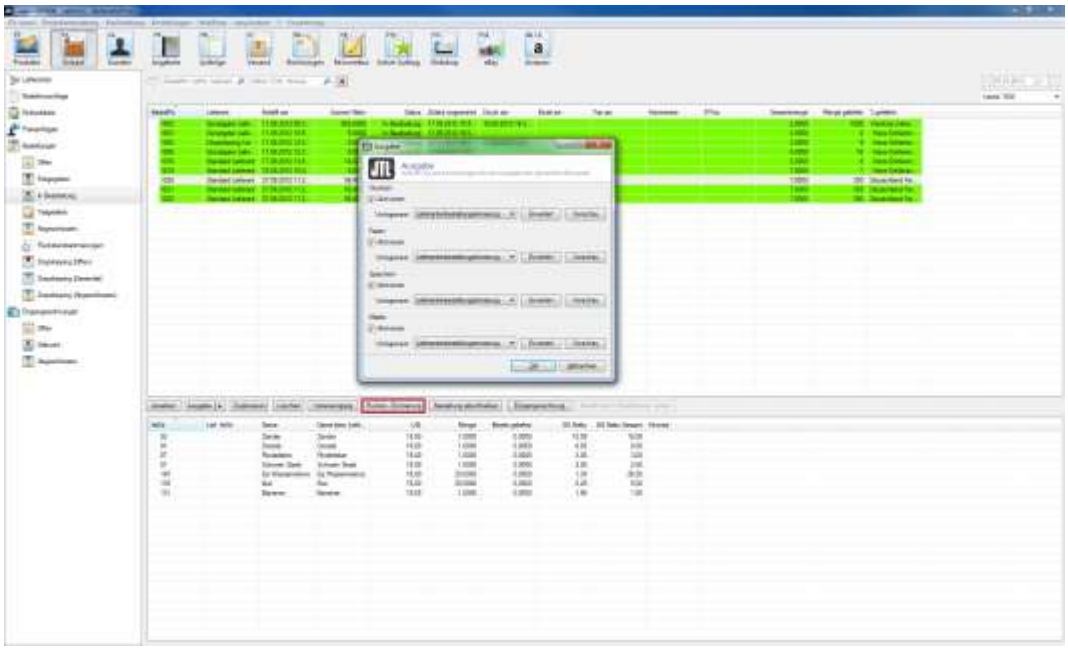
Wie soll Ihre Bestellung übermittelt werden, per Email, Fax oder als Druck per Brief. Zudem haben Sie die Möglichkeit, noch Einfluss auf das Druckformular zu nehmen.

Lieferdetails

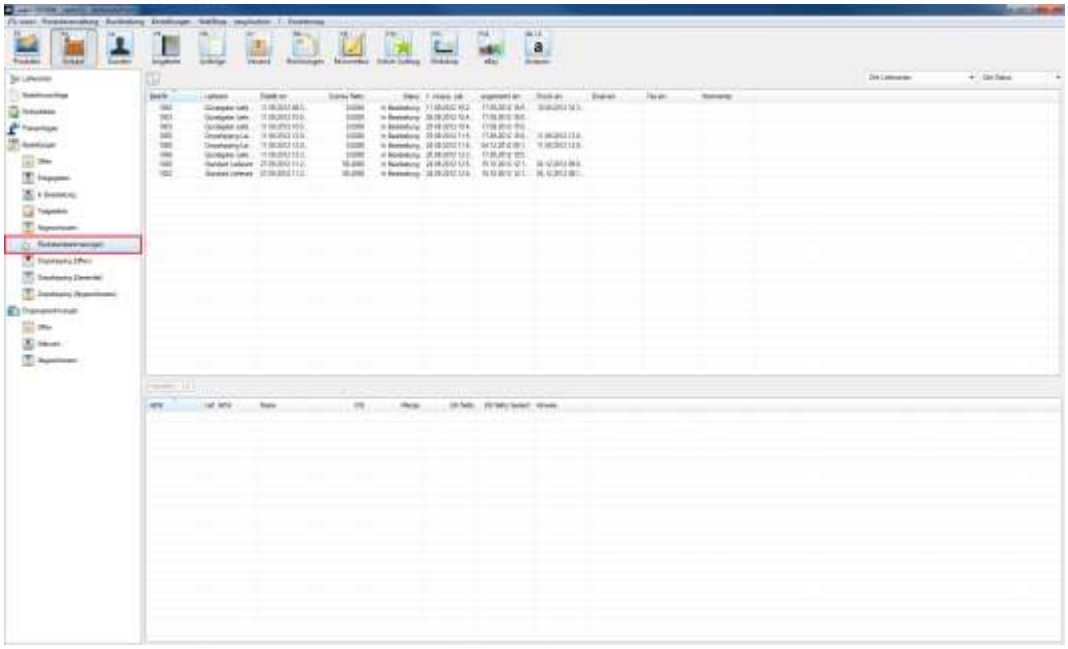
- Währung - Die Währung Ihrer Bestellung
- Artikelgewicht - abhängig vom Artikelgewicht der einzelnen Positionen
- GesamtNetto - die Summe aller Positionen.

Rückstandserinnerung

Eine Rückstandserinnerung kann jederzeit erstellt werden. Sollten also Positionen einer Lieferantenbestellung fehlen, so kann für diese Positionen eine Rückstandserinnerung erstellt werden. Rückstandserinnerungen können in den Status "Bestellungen", "In Bearbeitung" und "Teilgeliefert" mit dem Button „Rückstandserinnerung“ oder mit der rechten Maustaste über das Kontextmenüpunkt "Rückstandserinnerung senden" erzeugt werden .



Markieren Sie eine Bestellung, die sich *In Bearbeitung* befindet und klicken auf den Button *Rückst.-Erinnerung*. Es öffnet sich das Fenster "Rückstandserinnerung drucken". Wählen Sie dann die Druckvorlage aus. Sie können auswählen, ob die Rückstandserinnerung gedruckt, per E-mail und / oder per Fax gesendet werden soll. Setzen Sie hierzu einfach einen Haken bei der jeweiligen Option.

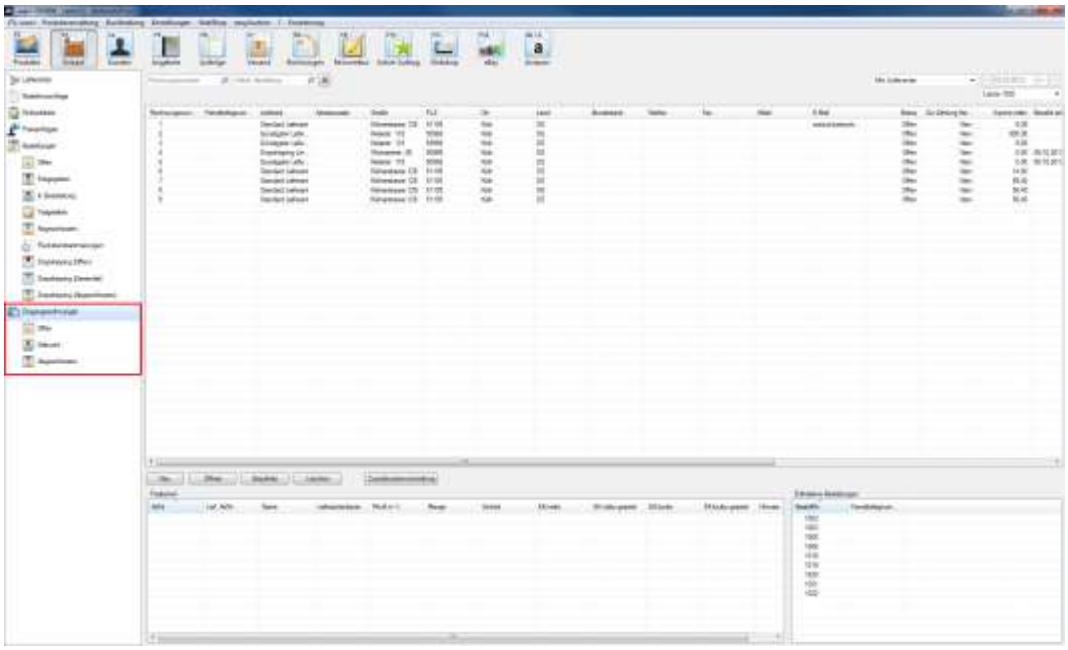


Die erzeugten Rückstandserinnerungen finden Sie in unter Bestellungen im Menüpunkt "Rückstandserinnerungen".

Die Druckvorlage kann angepasst werden. Unter Einstellungen, Texte/Vorlagen, Druckvorlagen, Lieferantenbestellungerinnerung. Dies gilt für alle Druckvorlagen, die mit der neuen JTL-Wawi in Verbindung stehen.

Eingangsrechnung

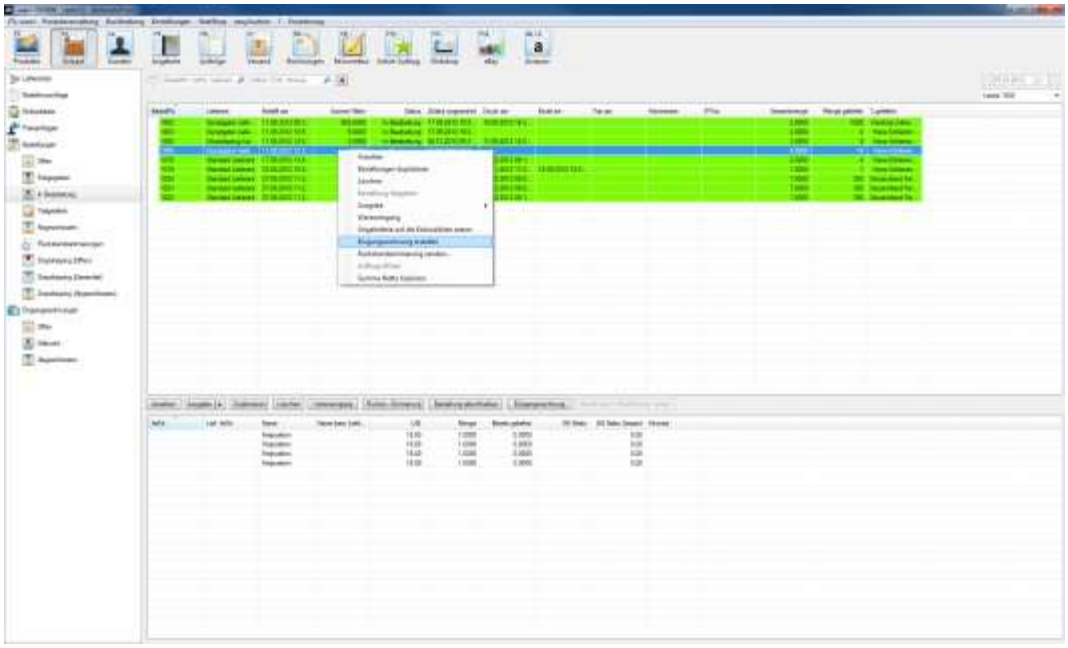
Die Eingangsrechnung ist ein nachgelagerter Prozess zur Lieferantenbestellung. Durch Verbuchen einer Eingangsrechnung, wird der Ø-EK der enthaltenen Artikel geschrieben. Eine verbuchte Eingangsrechnung kann nächträglich nicht mehr verändert werden.



Durch Deaktivieren der Eingangsrechnung erfolgt die Berechnung des Ø-EK mit dem Wareneingang.

Bedienung

Eingangsrechnungen können für eine oder mehrere Lieferantenbestellungen **des gleichen Lieferanten** erstellt werden. Mit einem Klick auf den Button '**Eingangsrechnung**' wird eine neue Eingangsrechnung zu den markierten Bestellungen erzeugt. Alternativ kann dies auch über Rechtsklick '**Eingangsrechnung erstellen**' erledigt werden.



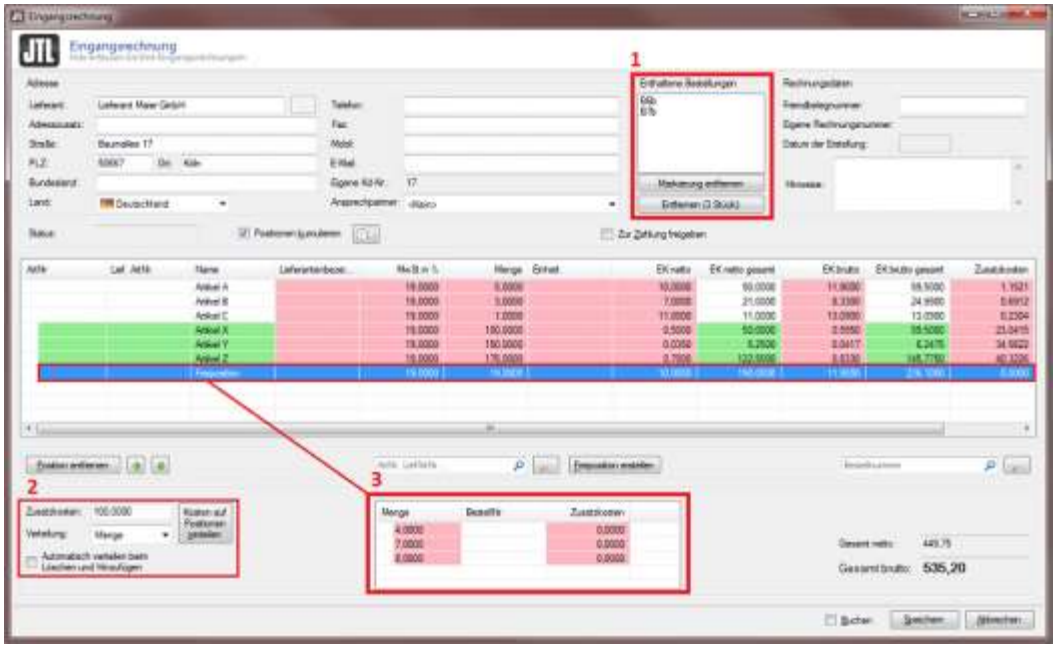
In der Eingangsrechnung sind die bekannten Bereiche für die Anschrift, Daten der Rechnung (Fremdbelegnummer, Eigene Rechnungsnummer, Datum, etc.) sowie gesamt Brutto- und Nettowert.
Die zusätzlichen Funktionen der Eingangsrechnung werden im Folgenden erläutert:

1. Enthaltene Bestellungen
Hier ist auf einen Blick ersichtlich, welche Lieferantenbestellungen in der aktuellen Eingangsrechnung enthalten sind.
Mit einem Doppelklick auf die Bestellnummer werden die entsprechenden Positionen der Eingangsrechnung farblich (grün) markiert.
Der Button '**Entfernen**' erlaubt nun das Löschen der zur markierten Bestellung gehörigen Positionen.

2. Zusatzkosten
An dieser Stelle kann die Gesamtmenge der Zusatzkosten eingegeben und auf die einzelnen Positionen (nach Menge oder EK) verteilt werden.
Die Zusatzkosten der Positionen fließen mit in die Berechnung des Ø-EK der Artikel.
Da diese Kosten nicht zwingend Gegenstand des Rechnungsinhalts sind (z.B. Einlagerungskosten), fließen sie **nicht** mit in den Rechnungsbetrag ein.

3. Positionsdetails und Positionen kumulieren
Durch Setzen des Hakens 'Positionen kumulieren' werden mehrere Positionen zusammengefasst.
Voraussetzung für das Zusammenfassen von Positionen ist, dass die folgenden Felder identisch sind:
ArtNr, Lief. ArtNr., Name, Lieferantenbezeichnung, MwSt, EK netto.
Die Menge wird entsprechend zusammengerechnet. Dadurch können mehrere gleiche Positionen (z.B. aus

verschiedenen Bestellungen) zu einer zusammengefasst werden.
Die Positionsdetails geben Auskunft über die einzelnen Positionen (Menge, Bestellung und Zusatzkosten).
Durch entfernen des Hakens 'Positionen kumulieren' wird die Kumulation aufgehoben.



In der Übersicht der Eingangsrechnungen gibt es für die Spalte "Tage verbleibend" eine Farbanzeige, je nach Fälligkeit der Zahlung.

Rechnungsnum...	Fremdbelegnum...	Lieferant	Adresszusatz	Straße	PLZ	Ort	Land	Zahlungsziel	Tage verbleibend
3	1717	Lieferant A		Straße	52525	Heinsberg	DE	23.10.2012	-1
9	ER-007	Lieferant A		Straße	52525	Heinsberg	DE	26.10.2012	-1
4		Lieferant G	Blitzversand Gm...	Blitzstraße	52511	Geilenkirchen	DE	27.10.2012	-1
5	F-002	Lieferant F			49631		DE	27.10.2012	-1
11							DE	28.10.2012	-2
12							DE	28.10.2012	-2
13	B-ER-5	Lieferant B			52353	Düren	DE	29.10.2012	-3
14							DE	29.10.2012	-3
ER15		Liefant U		Ulmenstraße	52519	Umbach	DE	30.10.2012	-4
ERER16		Lieferant H		Hamelstraße	12345	Humberg	DE	30.10.2012	-4
1							DE	31.10.2012	-5
2		Buschexpress		Buschestraße	52525	Heinsberg	AD	31.10.2012	-5
6		Lieferant J		Juhusweg	43756	Juhum	DE	01.11.2012	-6
7		Lieferant K		Kreuzallee	7894	Kreuzingen	DE	01.11.2012	-6
8		Lieferant X		X-Weg	46509	Xanten	DE	02.11.2012	-7
10		Lieferant P		Poststraße	52525	Porselen	DE	02.11.2012	-7

Weiterführende Informationen siehe: www.wawi.ch